

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ НАЦІОНАЛЬНИМ АЕРОКОСМІЧНИМ  
УНІВЕРСИТЕТОМ ІМ. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО  
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ» І  
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ  
НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ім. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО  
«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»  
на 2025 рік

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ, ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ В УНІВЕРСИТЕТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ .....	8
III. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ .....	14
IV. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ .....	18
V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ .....	26
VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ .....	32
VII. ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.....	35
VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ .....	38
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....	41
X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	42
Додаток А до Колективного договору .....	43
Додаток Б до Колективного договору.....	46
Додаток В до Колективного договору .....	47
Додаток Г.1 до Колективного договору.....	48
Додаток Г.2 до Колективного договору.....	52
Додаток Г.3 до Колективного договору.....	55
Додаток Г.4 до Колективного договору.....	57
Додаток Г.5 до Колективного договору.....	69
Додаток Г.6 до Колективного договору.....	73
Додаток Д.1 до Колективного договору .....	75
Додаток Д.2 до Колективного договору .....	76

Додаток Д.3 до Колективного договору .....	79
Додаток Д.4 до Колективного договору .....	81
Додаток Д.5 до Колективного договору .....	85
Додаток Д.6 до Колективного договору .....	86
Додаток Д.7 до Колективного договору .....	89
Додаток Е до Колективного договору.....	90
Додаток Ж до Колективного договору .....	92
Додаток З до Колективного договору .....	93

# **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

## **1.1. Сторони договору та їх повноваження.**

1.1.1. Колективний договір укладено між Національним аерокосмічним університетом ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» в особі в. о. ректора Литвинова Олексія Миколайовича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» в особі голови Прончакова Юрія Леонідовича (далі – Профспілка), з другої сторони, далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Колективного договору.

1.1.3. Виконавчим органом Профспілки, уповноваженим на виконання зобов'язань за цим Колективним договором, є профспілковий комітет Первинної профспілкової організації Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Профком).

## **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та посилення соціального захисту працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.2.2. Колективний договір укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, спільним представницьким органом сторони роботодавців на національному рівні та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти (далі – Галузева угода), Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України (далі – Регіональна угода), Статуту Університету (далі – Статут), Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів Університету з питань регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин.

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Університету, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій

працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

### **1.3. Термін дії Колективного договору.**

1.3.1. З урахуванням дії чинної Галузевої угоди на 2021–2025 рр. Колективний договір, укладений на 2025 рік, набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до укладення нового Колективного договору.

1.3.2. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.3. Будь-які зміни складу, структури, найменування Сторін не впливають на чинність Колективного договору.

1.3.4. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Університету чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

1.3.6. У разі ліквідації Університету Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.7. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

### **1.4. Сфера дії Колективного договору.**

1.4.1. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників Університету, які перебувають у сфері дії Сторін Колективного договору, включаючи працівників відокремлених структурних підрозділів Університету, зокрема, Харківського фахового коледжу інформаційних технологій, осіб, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних працівників, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках, у межах кошторисних призначень підрозділу. Дія Колективного договору не поширюється на працівників, які працюють на основі договорів цивільно-правового характеру. Колективний договір є обов'язковим для виконання Роботодавцем і Профспілкою та працівниками Університету.

1.4.2. Предметом цього Колективного договору є положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Університету, гарантії та компенсації. Гарантії, передбачені в Колективному договорі, на момент його укладання, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації,

передбачені Колективним договором, не можуть бути нижчими від рівнів, установлених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

1.4.3. Після підписання договору жодна зі Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання взятих на себе зобов'язань.

1.4.4. Протягом дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.4.5. Сторони, що підписали Колективний договір, щороку, зазвичай, наприкінці грудня, звітують про виконання Колективного договору на конференції трудового колективу Університету. Під час здійснення контролю за виконанням Колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну для цього інформацію. У разі виявлення порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

1.4.6. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (Додатки А–З).

1.4.7. Згідно з п. 9.1.5 Галузевої угоди під час укладання Колективного договору враховано пропозиції Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів Університету з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються. Перелік взаємних зобов'язань адміністрації Університету і Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів Університету вказано у відповідній угоді між сторонами на 2025 рік.

## **1.5. Порядок внесення змін, підписання та реєстрація Колективного договору (змін до нього).**

1.5.1. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Інші зміни та доповнення до Колективного договору вносяться з ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу Університету та підписання їх Сторонами. Пропозиції однієї Сторони є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Строк розгляду пропозиції не може перевищувати 7 робочих днів. Зміни до Колективного договору у вигляді Колективного договору в новій редакції (із зазначенням змін) оприлюднюються для ознайомлення працівників у порядку, що встановлено в п. 1.6.1 Колективного договору.

1.5.2. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.5.3. Після схвалення конференцією трудового колективу Університету проєкту Колективного договору він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше 5 календарних днів з моменту схвалення.

1.5.4. Сторони подають Колективний договір на повідомну реєстрацію.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Колективним договором.**

1.6.1. Протягом 5 робочих днів після проведення повідомної реєстрації Роботодавець зобов'язується ознайомити всіх працівників з Колективним договором чи змінами до нього, зокрема шляхом розміщення його на офіційному вебсайті Університету, а також у корпоративних чатах структурних підрозділів у соціальних мережах. Усі працівники, а також прийняті на роботу до Університету особи ознайомлюються з текстом Колективного договору керівниками структурних підрозділів і мають право отримати необхідні пояснення щодо його змісту у керівників профспілкових органів структурних підрозділів Університету.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення з Колективним договором нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

## **1.7. Дія Колективного договору в період воєнного стану в Україні.**

1.7.1. До закінчення періоду воєнного стану в Україні з урахуванням статті 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та фактичних обставин діяльності Університету, деякі положення Колективного договору можуть бути зупинені за ініціативою Роботодавця.

1.7.2. У зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України, що стало підставою введення воєнного стану з 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», в період воєнного часу в Україні не застосовуються (змінюються) окремі норми КЗпП України та інших нормативних актів з питань праці, зокрема, про зміну істотних умов трудового договору, про відпустки, про порядок діловодства з трудових питань, про діяльність Профспілки тощо. У цьому випадку незалежно від зазначених у Колективному договорі правил застосовуються положення законодавства України, про що Роботодавець видає відповідний наказ.

## **II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ УНІВЕРСИТЕТУ, ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ В УНІВЕРСИТЕТІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **2.1. Загальні умови для стабільного розвитку, організації статутної діяльності Університету та забезпечення продуктивної зайнятості.**

2.1.1. Управління Університетом і його підрозділами є виключним правом Роботодавця. Управління Університетом і його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих колегіальними органами, зокрема радами, зборами, конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Університетом у випадках, передбачених чинним законодавством України, Статутом, цим Колективним договором. Управління Університетом і його підрозділами здійснюється безперервно шляхом розроблення і впровадження нормативних документів, управлінських рішень, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо за погодженням з Профкомом у зазначених у Колективному договорі випадках та контролю їх виконання.

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

2.1.3. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом доведення до відома трудового колективу розпоряджень, наказів, завдань через інформаційні мережі та стенди, через офіційний вебсайт Університету, а також шляхом особистого ознайомлення працівників.

2.1.4. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між Університетом і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Університетом і працівником.

2.1.5. Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними і вимагати належного здійснення працівником його трудових функцій. Виконання працівником іншої трудової функції можливе, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника і його зайнятості під час виконання безпосередніх трудових обов'язків.



2.1.6. Роботодавець завчасно інформує Профком про всі зміни в організації праці в Університеті, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів Університету, скорочення чисельності або штату працівників. Протягом визначеного в законодавстві України строку Роботодавець проводить консультації з Профкомом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань стосовно їх зайнятості в інших структурних підрозділах Університету, зокрема, обов'язково проводить спільні з Профкомом консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 % чисельності працівників.

2.1.7. У випадках звільнення з Університету працівників за наявності змін в організації праці, у разі скорочення чисельності штату вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець, якщо є можливість, надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Університеті.

2.1.8. Роботодавець ставить своєю основною метою забезпечення за участю Профкому умов для реалізації конституційного права громадян на працю, соціальний захист, запобігання безробіттю, зокрема:

- здійснювати контроль за дотриманням нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів і категорії громадян, які потребують соціального захисту;

- надавати перевагу щодо залишення на роботі та збереження робочих місць при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України;

- запроваджувати методи стимулювання працівників Університету для їх зацікавленості у підвищенні кваліфікації, професійному навчанні, перепідготовці, у тому числі безпосередньо в Університеті;

- відповідно до законодавства України організувати і проводити атестацію наукових та педагогічних працівників;

- з метою законодавчо визначеного підтвердження або підвищення кваліфікації й отримання відповідного документа працівниками робочих категорій вирішити питання щодо умов і порядку проходження ними навчання безпосередньо в Університеті або в інших уповноважених на це організаціях, за час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям виплачувати працівникам заробітну плату в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством України.

2.1.9. В Університеті забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від будь-яких підстав, зокрема тих, що вказано у ст. 2<sup>1</sup>

КЗпП України. Не вважаються дискримінацією у сфері праці встановлені законами України дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

2.1.10. Роботодавець забезпечує недопущення в Університеті сексуальних домагань, булінгу, мобінгу, інших видів неправомірних дій, приниження честі та гідності людини у будь-якій формі з метою забезпечення рівних можливостей для всіх працівників щодо реалізації їхніх прав і свобод, підтримання в Університеті середовища, вільного від дискримінації, булінгу, мобінгу, принижень честі, гідності особи відповідно до законів України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)».

2.1.11. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та наказу по Університету від 25.08.2022 № 166 «Про порядок інформування працівників Університету зі змістом прийнятих наказів і розпоряджень у період воєнного стану» ознайомлення зі змістом прийнятих управлінських рішень Роботодавця забезпечується шляхом розміщення на офіційному вебсайті Університету, у локальному корпоративному чаті, на корпоративній електронній пошті працівників копій прийнятих в Університеті нормативних актів, наказів і розпоряджень. Працівники Університету повинні мати корпоративну електронну пошту та/або доступ до корпоративного чату в соціальних мережах і не рідше ніж 1 раз на добу перевіряти їхній зміст. Кожен працівник Університету вважається таким, що ознайомлений зі змістом наказів/розпоряджень по Університету, з моменту розміщення в локальному корпоративному чаті структурного підрозділу сканкопії відповідного документа, а також наказів, повідомлень стосовно його трудових відносин з Університетом, протягом 24 години з моменту розміщення в чаті/направлення відділом кадрів копії відповідного документа на його відому особисту сторінку в мобільному додатку соціальних мереж або на особисту корпоративну електронну пошту (@khai.edu).

## **2.2. Роботодавець зобов'язується:**

2.2.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Університету матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.2. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2.3. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку Університету.

2.2.4. Вживати заходів щодо безумовного виконання норм законів України в галузі освіти, які стосуються соціально-економічних гарантій, прав та інтересів

працівників, недопущення їх призупинення та скасування під час формування бюджету.

2.2.5. Сприяти збереженню структури Університету та обсягів його фінансування.

2.2.6. Добиватися фінансування Університету в достатніх обсягах.

2.2.7. Вживати заходів для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації працівників.

2.2.8. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених ст.ст. 54, 57, 57<sup>1</sup>, 59, 61 Закону України «Про освіту», ст.ст. 56, 57, 59, 60 Закону України «Про вищу освіту».

2.2.9. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2.10. Надавати можливість для участі повноважного представника Профкому в роботі вченої ради Університету, ректорату, інших робочих, дорадчих органів, а також під час проведення інших заходів в Університеті, завчасно інформуючи про дати і порядок денний.

2.2.11. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету і перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

2.2.12. Виконувати встановлені законодавством України зобов'язання, спрямовані на соціальний захист ветеранів праці та працівників похилого віку, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування працівникам Університету, що стали інвалідами, відповідно до медичних рекомендацій, устанавлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створювати відповідні умови праці.

### **2.3. Профком зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню Правил внутрішнього розпорядку Університету, проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- поліпшення трудової дисципліни;
- поліпшення санітарно-гігієнічного стану і стану пожежної безпеки.

2.2.2. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.3.3. Вживати заходів для недопущення прийняття законодавчих актів, які загрожують звуженням прав і свобод громадян у галузі освіти.

2.3.4. Профком може залучатися до складу таких комісій:

- атестаційної;
- з прийому готовності Університету до нового навчального року;
- зі списання основних засобів;
- з питань охорони праці;
- з проведення конкурсів, оглядів-конкурсів;
- з розроблення Правил внутрішнього розпорядку Університету;
- з розроблення й контролю за виконанням Колективного договору;
- з розслідування нещасних випадків і професійних захворювань.

#### **2.4. Працівники зобов'язуються:**

2.4.1. Дбайливо ставитися до майна Університету, ощадливо використовувати ресурси та матеріальні цінності.

2.4.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Університету.

2.4.3. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу, сповіщати відділ кадрів Університету про зміну своїх особистих даних, у тому числі про місце проживання за реєстрацією і про фактичне місце проживання (якщо вони різняться), про сімейний стан, надавати інформацію про наявність статусу людини з інвалідністю та інші дані, якщо вони можуть впливати на реалізацію обов'язків Університету щодо здійснення ним прав Роботодавця стосовно трудових, податкових, соціальних та інших відносин працівника.

#### **2.5. Сторони домовилися:**

2.5.1. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи Університету.

2.5.2. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню соціальної напруги шляхом проведення консультацій, переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вживання конкретних заходів.

2.5.3. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Роботодавець, Профком і комісія по трудових спорах Університету зобов'язується розв'язувати складні, спірні питання на принципах соціального партнерства, узгодження дій, урахування взаємних інтересів, взаємоповаги, довіри з метою забезпечення в колективі соціального миру і злагоди.

Комісія по трудових спорів в Університеті обирається конференцією трудового колективу у складі п'яти осіб на чотири роки, при цьому кількість представників трудового колективу у складі комісії по трудових спорах Університету становить не менше 50 відсотків. Порядок роботи і повноваження комісії по трудових спорах Університету визначаються чинним трудовим законодавством України.

## **III. ТРУДОВІ ПРАВОВІДНОСИНИ**

### **3.1. Загальні засади організації трудових правовідносин в Університеті.**

3.1.1. Трудові відносини в Університеті формуються на засадах державного і договірною регулювання.

3.1.2. Прийняття на роботу до Університету здійснюється:

- науково-педагогічних працівників – згідно з вимогами КЗпП України, законодавства України про вищу освіту, Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету, на умовах строкового трудового договору (контракту) на період до дати чергового конкурсу на заміщення вакантної посади або на інший період;

- наукових працівників – згідно з вимогами КЗпП України і законодавства України про освіту і науку, на умовах строкового трудового договору на термін виконання робіт за відповідною темою;

- педагогічних працівників, інших працівників, що належать до навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, господарського й іншого персоналу (зокрема, працівників, що працюють у відокремлених структурних підрозділах Університету), – згідно з вимогами КЗпП України, законодавства України про освіту без проведення конкурсу на умовах трудового договору на невизначений термін або, у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України, на умовах строкового трудового договору.

3.1.3. Конкурсний відбір і атестація працівників:

- науково-педагогічні працівники приймаються на посаду за результатами конкурсного відбору відповідно до вимог ст. 55 Закону України «Про вищу освіту», Рекомендацій щодо проведення конкурсного відбору при заміщенні вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів), затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.10.2015 № 1005 (зі змінами), Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад, призначення та звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників Університету, Положення про порядок заміщення посади та звільнення з посади проректорів, директора науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури та докторантури, ученого секретаря Університету;

- наукові працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників» (зі змінами), Роботодавець за умови обов'язкового погодження з Профкомом у разі зменшення фінансування з причин, що не залежать від Університету, має право укладати трудові договори з науковими працівниками Університету чи вносити зміни до чинних трудових договорів щодо встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня;

- педагогічні працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.09.2024 № 1277).

3.1.4. Роботодавець зобов'язується консультуватися з Профкомом щодо типових форм та умов трудових договорів (контрактів), типових посадових інструкцій в Університеті.

3.1.5. Звільнення працівників може відбуватися виключно з підстав і за процедурами, зазначеними в КЗпП України.

3.1.6. Згідно з п. 8<sup>3</sup> ст. 36 КЗпП України Роботодавець має право припинити трудовий договір з працівником, якщо зафіксовано відсутність працівника на роботі та немає інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль. Згідно п.п. 1.1 розпорядження по Університету від 25.07.2022 № 35 у таблиці обліку робочого часу стосовно цього працівника безперервно протягом останніх чотирьох місяців має бути зроблена позначка «НЗ» (відсутність з нез'ясованих причин) та надані необхідні докази спроб зв'язатися з працівником та відсутності інформації про нього.

3.1.7. Робота працівників Університету з визначеним нормованим робочим днем, що перевищує встановлену тривалість робочого часу, вважається понаднормовою і підлягає оплаті в подвійному розмірі.

## **3.2. Роботодавець зобов'язується:**

3.2.1. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як під час прийняття на роботу, так і протягом трудової діяльності.

3.2.2. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

3.2.3. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості наявних працівників і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

3.2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами.

3.2.5. До початку роботи працівника:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

-ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

3.2.6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.2.7. Забезпечувати дотримання чинного законодавства України щодо гарантій і компенсацій працівникам, які направляються на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

3.2.8. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з Профкомом.

3.2.9. Забезпечити, якщо є можливість, під час складання розкладу занять чи індивідуального графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільненого від основної роботи голови Профкомом.

3.2.10. Реалізовувати право на працю згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» громадянам цих категорій відповідно до їхньої професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я, залучати їх до роботи у нічний час, до надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні виключно за їхньою згодою і за умови, що це не протипоказано їм за станом здоров'я. Стан здоров'я працівник підтверджує медичною довідкою щорічно.

### **3.3. Профком зобов'язується:**

3.3.1. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням трудових прав працівників Університету, своєчасним введенням у дію нормативних документів, що регулюють трудові правовідносини.

3.3.2. Роз'яснювати членам Профспілки зміст нормативних актів щодо організації праці, їхніх прав та обов'язків.

3.3.3. Інформувати органи Державної інспекції з питань праці про факти порушення керівництвом Університету прав та інтересів працівників.

3.3.4. Контролювати виконання Колективного договору.

3.3.5. Сприяти проведенню навчання з питань законодавства про працю.



3.3.6. Періодично заслуховувати на засіданнях Профкому питання про стан дотримання трудового законодавства в Університеті.

3.2.7. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади та/або місцевого самоврядування випадків відмови Роботодавцем усунути виявлені порушення трудового законодавства.

#### **3.4. Сторони домовилися:**

3.4.1. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього розпорядку Університету, які затверджуються конференцією трудового колективу.

3.4.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

3.4.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.4.4. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

## IV. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

### 4.1. Загальні положення щодо режиму роботи, робочого часу та часу відпочинку.

4.1.1. В Університеті встановлено режим роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету, який зобов'язуються виконувати всі працівники. Правила внутрішнього розпорядку Університету, які є локальним нормативним актом Університету, прийняті в установленому порядку і набули чинності з моменту їх затвердження ректором Університету. З метою регулювання режиму роботи в Університеті розділ 5 «Режим роботи, робочий час і його використання» чинних Правил внутрішнього розпорядку Університету в редакції від 25.12.2024 включено як Додаток А до цього Колективного договору. Відокремлений структурний підрозділ Університету «Харківський фаховий коледж інформаційних технологій» з урахуванням особливостей освітнього процесу і організації праці має свої окремі Правила внутрішнього розпорядку, які приймаються і затверджуються в установленому порядку.

4.1.2. Роботодавець за узгодженням з Профкомом окремим підрозділам і категоріям працівників може встановлювати згідно з законодавством:

- скорочену тривалість робочого часу;

- неповний робочий час.

1) Працівникам, де за умовами роботи не може бути дотримано встановлену для цієї категорії працівників щоденну або тижневу тривалість робочого часу, допускають за погодженням із Профкомом запровадження підсумованого обліку робочого часу для того, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (12 місяців) не перевищувала встановленої норми кількості робочих годин. Працівників цієї категорії за переліком посад та підрозділів, наведеним у Додатку Б до Колективного договору, залучають до роботи в загально встановлені вихідні та святкові дні. Цей час додають до місячної норми робочого часу. Вихідні дні передбачають для них графіком роботи. Роботу у святкові дні оплачують у цьому разі в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюють за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Графіки роботи (змінності) мають розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 год на рік (ст. 65 КЗпП України). Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, цим працівникам має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу в порядку, що погоджується з Роботодавцем.

2) Відповідно до ст. 60 КЗпП України за письмовим погодженням між працівником і Роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу протягом робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений Правилами внутрішнього розпорядку, за умови

дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу передбачає:

- фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування;
- відповідно до статей 50, 57, 60 КЗпП України для забезпечення надання якісних послуг структурним підрозділом – їдальнею, на замовлення споживачів у зручний для них час, запровадити для працівників структурного підрозділу - їдальні, гнучкий режим робочого часу з урахуванням необхідності виконувати свої посадові обов'язки такими працівниками поза межами встановленого в Університеті робочого часу, у вихідні та святкові дні. Під час обліку робочого часу працівників їдальні, залучених до організації та проведення заходів на замовлення споживачів, ураховуються нормативно встановлена тривалість робочого часу та час відпочинку. Регулювання робочого часу працівників здійснюється на підставі розпорядчих документів директора їдальні. У табельному обліку робочого часу повинно зазначатися час фактично виконаної роботи.

3) Відповідно до ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями або територією Роботодавця, у будь-якому місці на вибір працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. У разі надання згоди Роботодавця на запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце і несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. При цьому загальна тривалість робочого часу працівника, що працює на умовах дистанційної роботи, не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 та 51 КЗпП України.

4.1.3. Роботодавець під час розрахунку тривалості робочого часу зобов'язується враховувати такі вимоги:

- нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових неробочих днів скорочується на одну годину;
- робочий час науково-педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу);
- відповідно до ст. 73 КЗпП України в Університеті робота не проводиться у святкові та неробочі дні;

- якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого;

- перенесення вихідних та робочих днів здійснювати за наказом Роботодавця, погодженим з Профкомом (зазвичай, перенесення робочих та вихідних днів здійснюється у межах одного місяця);

Святковими та ювілейними датами вважаються:

- святкові дати, визначені у ст. 73 КЗпП України;

- ювілейні дати – 50-річчя працівника і подальші річниці народження з проміжком у 5 років та ювілейні дати Університету тощо.

4.1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи й інших трудових обов'язків. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідної, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи й інших трудових обов'язків. Робочий час науково-педагогічних працівників визначається обсягом навчальних годин, передбачених індивідуальним планом роботи викладача, методичною, науковою й організаційною роботою і дорівнює затвердженому на поточний рік робочому часу. Конкретний обсяг навчального навантаження кожному науково-педагогічному працівникові встановлюється кафедрою і затверджується завідувачем кафедри. Контроль за відповідністю обсягу навчального навантаження науково-педагогічних працівників згідно з чинним законодавством здійснюється проректором з науково-педагогічної роботи.

4.1.5. Відповідно до п. 5.2.1 Галузевої угоди періоди, упродовж яких в Університеті не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними або іншими, що не залежать від працівників, обставинами, можуть бути робочим часом педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники можуть залучатися до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу ректора в порядку, передбаченому Колективним договором та Правилами внутрішнього розпорядку, зокрема в умовах реального часу через інтернет.

4.1.6. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом роботи викладача, у межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин встановлюється Роботодавцем і не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.1.7. Відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним

працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (в редакції від 01.10.2024) для працівників Університету встановлюється така тривалість щорічної основної відпустки:

- 56 календарних днів – для ректора, директора, проректора (заступника директора), діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; ученого секретаря, декана факультету, директора науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури, докторантури, що одночасно виконують в Університеті педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми;
- 56 календарних днів – для науково-педагогічних працівників;
- 42 календарних дні – для методистів, завідувачів навчально-методичних кабінетів, лабораторій, майстрів виробничого навчання;
- 31 календарний день – для осіб віком до 18 років;
- 30 календарних днів – для інвалідів I і II груп;
- 28 календарних днів – для ректора, директора, проректора (заступника директора), ученого секретаря, декана факультету, директора науково-технічної бібліотеки, завідувача відділу аспірантури, докторантури, що не виконують педагогічної роботи в Університеті;
- 28 календарних днів – для наукових працівників;
- 26 календарних днів – для інвалідів III групи;
- 24 календарних дні – для всіх інших категорій працівників.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.1.8. Період відсутності працівника на роботі з нез'ясованих причин, а також період перебування у відпустці без збереження заробітної плати не входить до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ст. 9 Закону України «Про відпустки», ст.ст. 82, 84 КЗпП України).

## **4.2. Роботодавець зобов'язується:**

4.2.1. Надавати стосовно робочого часу для деяких категорій працівників такі гарантії:

- установити скорочений на одну годину робочий день багатодітним матерям, що мають трьох і більше дітей віком до 18 років, жінкам, які мають дитину-інваліда, без зміни посадового окладу і зі збереженням тривалості відпустки, передбаченої законодавством і Колективним договором; оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повної тривалості;

- установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за проханням вагітній жінці, жінці, яка має дитину віком до 14 років, у тому числі таку, що перебуває під її опікою; оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повною тривалістю;

- установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень за проханням працівника, що доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, оплату проводити пропорційно відпрацьованому часу з правом на щорічну основну відпустку повною тривалістю;

- не залучати до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні, важких робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці і не направляти у відрядження вагітних жінок, а також жінок, що мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, навіть за їхньою заявою;

- залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, лише за їхньою згодою.

4.2.2. Під час затвердження графіків роботи передбачити можливість приймання їжі працівниками окремих категорій протягом робочого часу у разі неможливості встановлення обідньої перерви (ст. 66 КЗпП України).

4.2.3. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

4.2.4. Надавати стосовно права на відпустку для деяких категорій працівників такі гарантії:

- щороку надавати додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. Додаткова відпустка таким працівникам надається в натуральній формі і не може бути замінена грошовою компенсацією, крім випадків, передбачених чинним законодавством. У разі тимчасової непрацездатності ця додаткова відпустка може бути використана в інший час. Додаткова оплачувана відпустка повною тривалістю надається незалежно від відпрацьованого працівником у календарному році часу. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- для догляду за дитиною, хворою на цукровий діабет 1-го типу (інсулінозалежний), матері або іншим особам, визначеним Законом України «Про відпустки», надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною 16 років;

- надавати учасникам бойових дій додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
- надавати для потерпілих від Чорнобильської катастрофи 1-ї та 2-ї категорій 16 додатково оплачуваних календарних днів понад щорічну відпустку;
- надавати за заявою батьків, чий діти йдуть до першого класу школи, частину щорічної відпустки відпустку (на 1 день) або відпустку на 1 день без збереження заробітної плати (якщо щорічну відпустку вже використано);
- надавати щорічну відпустку або її частину (12 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу і у зворотному напрямі) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу і у зворотному напрямі працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням.

4.2.5. Надавати щорічні відпустки повною тривалістю до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в Університеті за бажанням працівника таким категоріям працівників:

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину- інваліда;
- інвалідам;
- особам віком до 18 років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених освітньою програмою;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам- вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, що мають звання «Почесний донор України».

4.2.6. Під час складання графіка відпусток:

- щорічну відпустку на прохання працівника надавати поділеною на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

- додаткові оплачувані відпустки працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту з заочною (вечірньою) формою навчання в закладах післядипломної освіти і закладах вищої освіти, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, надавати такою самою тривалістю як для осіб, що навчаються на третьому і наступних курсах закладу вищої освіти відповідного рівня акредитації;

- відпустку з догляду за дитиною по досягненні нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги за державним соціальним страхуванням надавати застрахованим особам, які фактично доглядають за дитиною повністю або частково;

- щорічну оплачувану відпустку працівникам-сумісникам надавати одночасно з відпусткою за основним місцем роботи повної тривалості за умови відпрацьованого робочого року і пропорційно відпрацьованому часу, якщо працівник за сумісництвом не пропрацював повний робочий рік;

- працівнику для догляду за хворим, рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- надавати відпустку без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування на строк дії путівки.

4.2.7. Виплачувати у розмірі 100 % середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи протягом року після здачі крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості працівникам Університету - донорам, які протягом року безоплатно здали кров і (або) її компоненти у сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, допомогу за державним соціальним страхуванням з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням.

4.2.8. Створювати відповідні умови для відпочинку на робочих місцях для працівників, які за умовами праці не можуть залишити робоче місце.

4.2.9. Встановити ненормований робочий день для певних категорій працівників Університету у разі неможливості нормування часу трудового процесу для них. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт. Роботодавець зобов'язується надавати за поданням керівників структурних підрозділів працівникам Університету, вказаним у Додатку В до Колективного договору, якщо в їхній посадовій інструкції передбачено роботу на умовах ненормованого робочого дня, відпустку за ненормований робочий день до 7 календарних днів. На працівника з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Університеті режим робочого часу.

### **4.3. Профком зобов'язується:**

4.3.1. Спрямувати свою роботу на організацію контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, нормування



праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в Університеті трудового законодавства.

#### **4.4. Сторони домовились:**

4.4.1. Встановити для працівників Університету п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (крім працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу).

4.4.2. Графіки роботи кожного працівника, для якого встановлено підсумований облік робочого часу, складати відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці облікового періоду допускати відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами, а зменшення – неповним робочим часом (за умови додержання норми робочого часу за обліковий період).

4.4.3. Час початку і закінчення робочого дня (зміни) та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначати Правилами внутрішнього розпорядку Університету.

4.4.4. Працівникам відділу охорони, відділу головного механіка тощо, які за характером роботи не можуть залишати робочі місця протягом робочої зміни, дозволити приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі такі працівники встановлюють самостійно, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу Університету в цілому. Час приймання їжі в цьому разі не вважати перервою і включати до робочого часу.

4.4.5. Тривалість перерви для харчування і відпочинку не може бути більшою ніж 2 години, але достатньою для харчування і відпочинку працівника.

4.4.6. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

4.4.7. Для працівників, які працюють змінами, графіки роботи складати із дотриманням таких вимог:

- працівники чергуються у змінах рівномірно;
- тривалість перерви в роботі між змінами є не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні;
- призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль заборонено.

4.4.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з дотриманням вимог ст. ст. 62–64 КЗпП України.

## **V. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ**

### **5.1. Загальні положення про оплату праці та нормування.**

5.1.1. Роботодавець зобов'язується оплати праці працівників Університету здійснювати в першочерговому порядку. Оплата праці працівників Університету здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Генеральної, Галузевої угод, цього Колективного договору в межах фонду заробітної плати, передбаченому штатним розписом та затвердженням в установленому порядку кошторисом, щодо кожної бюджетної програми, з урахуванням асигнувань загального фонду та фактичних надходжень спеціального фонду в установленому порядку кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від установлених законодавством України розмірів.

5.1.2. Роботодавець розробляє і узгоджує з Профкомом заходи щодо вдосконалення організації та нормування праці, часу обслуговування, чисельності відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» Роботодавець зобов'язується погоджувати з Профкомом умови оплати праці в Університеті.

5.1.3. Роботодавець спільно з Профкомом забезпечує додержання Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів і нормативних документів з організації праці в межах бюджетних асигнувань за загальним фондом і фактичних надходжень спеціального фонду бюджету. Роботодавець зобов'язується своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників і осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари і послуги, забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» (зі змінами).

5.1.4. Кошти, які надходять на рахунки спеціального фонду, Роботодавець спрямовує на виплату заробітної плати, оплату енергоносіїв та комунальних послуг, на витрати для забезпечення розвитку матеріально-технічної та соціальної бази Університету відповідно до затверджених кошторисів.

5.1.5. Роботодавець гарантує виплачувати працівникам Університету заробітну плату в грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (згідно з ч. 1 ст. 115 КЗпП України та ч. 1 ст. 24 Закону України «Про оплату праці»): за першу половину місяця у строки до 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця у строки до останнього дня поточного місяця. Зазвичай розмір заробітної плати за першу половину місяця має складати відсоток посадового окладу, встановленого працівникові за фактично відпрацьований час до 15 числа поточного місяця, у окремих випадках, коли передбачено наказом стимулювання працівника за виконання окремих завдань, під

час виплати авансу може бути виплачена премія за результатами роботи за попередній період. За другу половину місяця виплачується решта виплат. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахування коштів на карткові рахунки співробітників на підставі особистих заяв працівників. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. У день початку відпустки, адміністрація гарантує здійснювати оплату відпусток та виплату заробітної плати. У випадку несвоєчасної виплати грошей (з поважних причин) за заявою працівника здійснювати виплату належної суми заробітної плати за час відпустки у найближчий строк, установлений для виплати авансу або зарплати.

5.1.6. Відповідно до Галузевої угоди Роботодавець гарантує утримання із зарплати працівника – члена профспілки, за його письмовою заявою членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профспілки Університету одночасно з перерахуванням заробітної плати на карткові рахунки працівників. Бухгалтерія надає Профкому необхідну документацію для перевірки правильності відрахування і перерахування профспілкових внесків. Відомості про оплату праці всіх працівників належать до конфіденційної інформації і не можуть надаватися за запитом іншій особі, крім випадків, прямо встановлених законодавством України.

5.1.7. Під час укладання трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

5.1.8. В Університеті діє тарифна та погодинна системи оплати праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та затвердженого штатного розпису за кожною бюджетною програмою.

За погодинною системою оплачується праця працівників за фактично відпрацьований час. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються за Єдиною тарифною сіткою, визначеною законодавством України відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, яка виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником та в межах коштів, затверджених штатними розписами та кошторисами Університету по видатках на оплату праці.

У разі виплати заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист (або за бажанням працівника він надсилається на його електронну адресу), в якому повідомляється про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифруванням виплат, розмірів, а також утримань із зарплати (ст. 110 КЗпП України).

Умови праці керівників Університету і науково-педагогічних працівників мають бути передбачені в контракті, строковому трудовому договорі й додаткових угодах до них.

5.1.10. Крім посадового окладу, у межах фонду заробітної плати, передбаченого штатним розписом та кошторисом (за програмою), працівникові встановлюються доплати і надбавки обов'язкового характеру та можуть бути встановлені надбавки заохочувального характеру після узгодження з Профкомом (Додаток Г.1 до Колективного договору).

5.1.11. Роботодавець у разі впровадження нових або зміни чинних норм праці, обсягу навчального (педагогічного) навантаження повідомляє про це працівника у строк не пізніше як за два місяці до впровадження відповідно до чинного законодавства.

5.1.12. У разі звільнення працівника незалежно від підстави звільнення йому забезпечуються всі виплати, передбачені законодавством, у тому числі компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою строку її виплати відповідно до ст. 34 Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплат». У разі припинення трудового договору відповідно до ст. 116 КЗпП України працівникові гарантується виплата всіх сум, що належать йому, яка провадиться в день його звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуватимуться не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові у разі звільнення, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі у разі звільнення) Університет гарантує письмово повідомити працівника в день їх виплати.

5.1.13. Роботодавець гарантує збереження середньої заробітної плати працівникам, що відволікаються в робочий час від основної діяльності на виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством ці обов'язки можуть виконуватися у робочий час.

5.1.14. Виплата премій усім працівникам відповідно до Положення про преміювання (Додаток Г.2 до Колективного договору) здійснюється тільки після узгодження з Профкомом. Виплата премій працівникам Університету, які захистили кваліфікаційну роботу, здійснюється відповідно до Положення (Додаток Г.6 до Колективного договору).

5.1.15. Порядок заохочення і стимулювання викладачам, яким присвоєно почесне звання «Професор ХАІ», визначається відповідно до цього Положення (Додаток Г.3 до Колективного договору). Науково-педагогічному працівнику, який має почесне звання «Професор ХАІ», устанавлюється щомісячна надбавка до заробітної плати в розмірі від 10 % до 20 % посадового окладу.

5.1.16. Роботодавець зобов'язується здійснювати оплату роботи в нічний час в розмірі 40 % від погодинної ставки посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22:00 до 06:00 згідно зі ст. ст. 54, 55 та ст. 108 КЗпП України. Залучення працівників до роботи у святкові та неробочі дні здійснювати на підставі наказів ректора, погоджених з Профкомом, і оплачувати таку роботу згідно зі ст. ст. 72, 107 КЗпП України.

5.1.17. Порядок заохочення і стимулювання переможців конкурсу професійної майстерності «Ікари ХАІ» визначається згідно з цим Положенням (Додаток Г.4 до Колективного договору).

5.1.18. Положення про заохочувальні відзнаки Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» визначається згідно з цим Положенням (Додаток Г.5 до Колективного договору).

5.1.19. Порядок заохочення і стимулювання переможців громадського огляду-конкурсу з охорони праці визначається згідно з цим Положенням (Додаток Д.2 до Колективного договору).

5.1.20. Роботодавець зобов'язується заробітну плату працівникам, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи відповідно до ст. 51 КЗпП України.

5.1.21. Адміністрація зобов'язується у разі переведення працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу зберігати за працівником його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення, а у тих випадках, коли внаслідок переміщення працівника зменшується заробіток з причин, що не залежні від нього, проводити доплату до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення відповідно до ст. 114 КЗпП України.

5.1.22. Утримання із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються виключно за письмовою заявою (згодою) працівника.

5.1.23. У разі зміни найменування посади за працівником зберігаються раніше встановлені надбавки і доплати.

## **5.2. Роботодавець зобов'язується:**

5.2.1. Забезпечити дотримання в Університеті законодавства України про оплату праці. Здійснювати оплату праці на підставі законів, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України та інших нормативно-правових актів.

5.2.2. Розраховувати посадові оклади (тарифні ставки) працівників, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду в розмірі, визначеному в постанові Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298.

5.2.3. Забезпечити виплату мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством України. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.4. Здійснити доплату працівникові до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати, якщо нарахована

заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці (ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

5.2.5. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.2.6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

### **5.3. Профком зобов'язується:**

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Університеті законодавства про оплату праці.

5.3.2. Своєчасно розглядати і приймати рішення щодо погодження проектів наказів з питань оплати праці стосовно всіх працівників Університету.

5.3.3. Сприяти наданню працівникам Університету необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.3.4. Представляти інтереси працівника, який є членом Профспілки, під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.3.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію праці.

5.3.6. Забезпечити інформування органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю стосовно фактів порушень оплати праці, термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за Колективним договором.

5.3.7. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці та умов Колективного договору, що стосуються оплати праці.

### **5.4. Сторони домовились:**

5.4.1. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в Університеті, аналізувати причини затримки і вживати заходів щодо їх усунення.

5.4.2. Забезпечити в Університеті гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.4.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Університету.

5.4.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

## **VI. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ. ЦИВІЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

### **6.1. Загальні положення про охорону праці в Університеті та заходи із забезпечення цивільного захисту.**

6.1.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених Колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій Профкому, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.1.2. Відповідальність за створення здорових і безпечних умов проведення навчального і трудового процесів, а також за стан охорони праці в структурних підрозділах Університету покладається на їхніх керівників.

6.1.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити функціонування системи цивільного захисту в Університеті, у межах фінансових можливостей створення і підтримання наявних безпечних просторів, укриттів, дотримання вимог нормативних актів щодо правил поведінки при сигналі «Повітряна тривога», організувати навчання працівників з різних питань цивільного захисту населення у воєнний час.

6.1.4. Роботодавець і Профком домовилися не допускати притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії із захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

6.1.5. Роботодавець і Профком зобов'язуються забезпечити щорічне проведення серед факультетів, кафедр, відділів та інших підрозділів Університету громадського огляду-конкурсу згідно з Положенням про громадський огляд-конкурс з охорони праці (Додаток Д.2 до Колективного договору).

6.1.6. Роботодавець і Профком зобов'язуються забезпечити заохочування за результатами огляду-конкурсу колективів-переможців у всіх номінаціях, їхніх керівників, громадських інспекторів з охорони праці та профгрупоргів. Заохочуванню також можуть підлягати працівники за впровадження і застосування ними безпечних засобів і методів праці, активне сприяння і особистий внесок у створення здорових і безпечних умов праці.

### **6.2. Роботодавець зобов'язується:**

6.2.1. Забезпечити відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів щодо охорони праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці Університету за умови забезпечення у повному обсязі розрахунків з оплати праці, енергоносіїв і комунальних послуг та інших обов'язкових платежів.



6.2.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо поліпшення умов охорони праці на 2025 рік (Додаток Д.1 до Колективного договору).

6.2.3. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства. Атестацію робочих місць проводити не рідше одного разу на п'ять років. Строк дії пільг та компенсацій за результатами атестації робочих місць встановлювати наказом по Університету. Строк проведення атестації відраховувати від дати видачі наказу про результати попередньої атестації. Датою початку чергової атестації є дата видачі наказу про її проведення.

6.2.4. Відповідно до результатів атестації робочих місць, на підставі Галузевої угоди:

- установлювати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами, доплати до посадових окладів у розмірі до 12 % і до 24 % (Додаток Д.3 до Колективного договору);

- надавати за роботу зі шкідливими і важкими умовами й особливий характер праці, нервово-емоційне навантаження додаткові відпустки (Додаток Д.4 до Колективного договору);

- забезпечити за рахунок Університету видачу молока або рівноцінних йому продуктів працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, а у разі роз'язного характеру роботи працівникові виплачувати грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому продуктів (Додаток Д.5 до Колективного договору).

6.2.5. За рахунок коштів Університету забезпечити працівників відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, мийними засобами (Додаток Д.6 до Колективного договору).

6.2.6. Організувати проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів відповідно до вимог нормативних документів.

6.2.7. Забезпечити проведення за рахунок коштів Університету періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також повне виконання рекомендацій заключного акта медичного огляду щодо працевлаштування і оздоровлення працівників, у яких виявлено захворювання.

6.2.8. Забезпечити своєчасне розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

6.2.9. Працівникам, які отримали травму на виробництві, незалежно від виплат Пенсійного фонду України щодо соціального страхування, виплачувати одноразову матеріальну допомогу у сумі не більше ніж один посадовий оклад з урахуванням надання будь-якої матеріальної допомоги не більше одного разу на рік. Якщо ушкодження здоров'я внаслідок виробничого травматизму настало не тільки з вини Роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню (Додаток Д.7 до Колективного договору).

6.2.10. Гарантувати безперешкодну роботу представників Профспілки під час виконання ними контролю за умовами праці в Університеті з обов'язковою присутністю представників Роботодавця.

6.2.11. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови для працівників.

6.2.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в Університеті.

6.2.13. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в Університеті.

### **6.3. Профком зобов'язується:**

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, установлених нормативними актами з питань охорони праці; у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

### **6.4. Працівники Університету зобов'язуються:**

- виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, посадових і робочих інструкцій, виконувати стандарти й інструкції з охорони праці;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці, вносити свої пропозиції з ліквідації можливих аварійних ситуацій;
- проходити у встановленому порядку медичний огляд;
- своєчасно доповідати керівникам про нещасні випадки на виробництві.

## **VII. ПРАВОВИЙ І СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» з метою дотримання принципу гендерної рівності, зокрема:

- створювати умови праці, які дозволяти б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок та чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці та ін.

7.1.2. З метою підтримання працездатності й стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості роботи, а також укріплення трудової дисципліни та скорочення плинності кадрів за умови наявності економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень усім працівникам Університету може надаватись матеріальна допомога.

Із зазначеною метою Роботодавець може надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання), зокрема:

1) Матеріальну допомогу окремим категоріям працівників.

Відповідно до цього Положення (Додаток Е до Колективного договору) матеріальна допомога за рахунок коштів Університету надається один раз на рік у розмірах, передбачених Додатком Е до Колективного договору.

2) Матеріальну допомогу на оздоровлення (додатково, незалежно від інших видів матеріальної, соціальної допомоги) працівникам, хворим та інфікованим туберкульозом, у розмірі одного посадового окладу (надається щорічно).

7.1.3. Матеріальну допомогу на оздоровлення, визначену законодавством України, надається одночасно з виплатою щорічної відпустки науково-педагогічним, педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки у розмірі одного посадового окладу

7.1.4. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у Пенсійному фонді.

7.1.5. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, працівників та Профкому в строки, встановлені законодавством, та вживати відповідних заходів.

7.1.6. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності виключно у порядку, передбаченому в ст. ст. 147–152 КЗпП України (Додаток Ж до Колективного договору).

7.1.7. Відраховувати кошти для Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці за умови забезпечення в повному обсязі розрахунків з оплати праці, енергоносіїв і комунальних послуг та інших обов'язкових платежів.

7.1.8. Надавати працівникам Університету і членам їхніх сімей послуги у спортивних секціях та інших гуртках згідно з чинним положенням про платні послуги та калькуляцією вартості послуги, враховуючи експлуатаційну вартість спортивних споруд, актового залу й інших приміщень у позанавчальний час.

7.1.9. Сприяти реалізації прав молодих фахівців, забезпечувати їм необхідні умови для високопродуктивної роботи.

7.1.10. Роботодавець має право на зміну вартості путівок протягом сезону відпочинку за узгодженням з Профкомом, ураховуючи сезонне коливання попиту на послуги баз відпочинку.

7.1.11. Відповідно до ст. 43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Роботодавець може надавати на договірних засадах у тимчасове користування Профкому приміщення, призначені для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Університету. Указаний договір про передавання у тимчасове користування приміщень, призначених для ведення культурно-освітньої, фізкультурної та спортивної роботи, укладається в установленому чинним законодавством порядку між Університетом і Профкомом.

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників Університету.

7.2.2. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів вищої освіти Харківського регіону і України.

7.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту.

7.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів Профспілки.

7.2.5. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, що стоять на обліку у Профспілці.

7.2.6. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії тощо.

7.2.7. Організовувати зустрічі, святкування, присвячені святам державного, регіонального, місцевого значення і професійного спрямування, а також присвячені Дню ХАІ, Дню знань тощо.

7.2.8. Надавати працівникам Університету – членам Профспілки профспілкову виплату. Відповідно до цього Положення (Додаток Е до Колективного договору) профспілкова виплата надається за рахунок коштів Профспілки у розмірах, передбачених Додатком Е до Колективного договору, відповідно до встановлених правил Профспілки за рішенням Профкому.

### **7.3. Сторони домовилися:**

7.3.1. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників Університету.

7.3.2. Спрямувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;

- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників Університету, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які раніше працювали в Університеті.

7.3.3. Роботодавець в особі ректора та/або за його дорученням представники Університету на запрошення Профкому беруть участь у заходах Профкому, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників і осіб, які навчаються.

7.3.4. Організувати доступне харчування працівників у їдальнях Університету, а також забезпечити роботу буфетів у навчальних корпусах (головний, літакобудівельний, моторобудівельний, радіотехнічний, імпульсний, навчально-лабораторний (УЛК), навчально-лабораторний (К2)).

7.3.5. Надавати дітям працівників віком до 14 років путівки в дитячі оздоровчі табори, до бази відпочинку «Пролісок» з частковою дотацією із бюджету Профкому.

7.3.6. Організувати заходи щодо вітання з державними святами, днями народження тощо ветеранів Університету (у тому числі непрацюючих), які відпрацювали в Університеті понад 30 років.

7.3.7. Забезпечувати підготовку Університету до нового навчального року, до роботи в зимових умовах і повсякденне функціонування Університету.

7.3.8. Вважати за загальним правилом, що матеріальна допомога за рахунок коштів Університету або профспілкова виплата за рахунок коштів Профкому виплачується у разі подання необхідних документів.

## VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець і трудовий колектив Університету визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з Роботодавцем з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Університету, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов.

8.2. З метою створення умов діяльності Профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу Роботодавець зобов'язується:

8.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення, зокрема шляхом внесення до списку розсилки документів в електронному вигляді, копій нормативних документів, які надійшли до Університету, а також документів, виданих ректором (накази, розпорядження та інше), що стосуються питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

8.2.2. Погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

8.2.3. Надавати можливість для участі представників Профкому:

- у засіданнях вченої ради Університету / факультетів, ректорату та інших робочих органів;

- у розробленні Статуту Університету, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

8.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

8.2.5. Забезпечувати умови для роботи Профспілки працівників Університету, а саме:

- надавати право безоплатного користування приміщеннями (кімнати 135, 135а , 137 головного корпусу), засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;

- надавати транспорт і приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності Профкому;
- сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і студентів, використовуючи спортивні бази і спортивні споруди Університету;
- притягати до дисциплінарної відповідальності (зокрема, звільнення) працівників, які є членами Профкому, лише за попередньою згодою Профкому;
- не допускати втручання у статутну діяльність Профспілки.

8.3. Для забезпечення діяльності профспілкових бюро факультетів і підрозділів Роботодавець забезпечує надання керівництвом факультетів і підрозділів доступу до необхідного обладнання, приміщень тощо для проведення зборів профспілкових бюро.

8.4. Роботодавець:

- надає членам Профкому, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів;
- надає працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

8.5. На штатних працівників Профкому поширюються всі права, пільги і винагороди, встановлені для працівників Університету.

8.6. Членам Профкому Університету гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором, зокрема, члени Профкому мають право:

8.6.1. безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Університету;

8.6.2. вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників;

8.6.3. безпосередньо звертатися усно або письмово до службових осіб Університету;

8.6.4. перевіряти роботу підрозділів Університету, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність гуртожитків (з відома або за дорученням Профкому);

8.6.5. розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Університету в доступних для працівників місцях;

8.6.6. з відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування;

8.6.7. виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.7. Профком зобов'язується:

- забезпечити збереження приміщень, що надаються у користування, а також установленого в них обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій;

- під час планування масових заходів, що потребують додаткового залучення матеріальних ресурсів Університету (транспорт, приміщення тощо), попередньо узгоджувати час і обсяг використання цих ресурсів.



## **ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **9.1. Сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, сформованою Сторонами, які уклали Колективний договір (ст. 15 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

9.1.2. Щорічно спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти ректора Університету та голови Профспілки про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов цього Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### **9.2. Профком зобов'язується:**

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з ректором Університету, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

## Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Сторони Колективного договору виконують його умови самостійно і через уповноважених осіб, які за своїми посадовими і функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

10.2. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

10.3. Ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору виконується спільною комісією Сторін.

Від Сторони Роботодавця:

1. Деркачівський Г. А. – проректор з АГД, співголова комісії;
2. Орлов С. В. – начальник юридичного відділу;
3. Максимова Л. М. – начальниця відділу охорони праці;
4. Ковалів О. О. – головний бухгалтер;
5. Дармофал Е. А. – начальниця навчально-методичного відділу;
6. Безпалова Т. А. – начальниця планово-фінансового відділу;
7. Стонога Т. А. – в. о. начальника відділу кадрів;
8. Шматко О. О. – начальник НДЧ.

Від Сторони Профспілки:

1. Якушева Є. М. – заступник голови профкому університету, співголова комісії;
2. Ігнат'єв Д. С. – заступник голови профкому університету;
3. Порчеряну Т. Г. – голова профспілкового бюро експлуатаційних відділів;
4. Утіралова О. М. – голова профспілкового бюро факультету літакобудування;
5. Анікін А. М. – голова профспілкового бюро факультету СУЛА;
6. Гатило В. П. – голова профспілкового бюро факультету бізнесу і програмної інженерії;
7. Харченко А. А. – голова профспілкового бюро апарату управління;
8. Від сторони первинної профспілкової організації студентів:  
Зейнієв Т. Г. – голова профспілкового комітету студентів.

На підставі повноважень і за дорученням конференції трудового колективу Університету Колективний договір підписали:

\_\_\_\_\_ Олексій ЛИТВИНОВ

\_\_\_\_\_ Юрій ПРОНЧАКОВ

# Додаток А до Колективного договору

## Правила внутрішнього розпорядку

Прийнято на конференції трудового колективу Університету 25.12.2013

Затверджено наказом ректора від 26 грудня 2013 року

(зі змінами, що затверджено на конференціях трудового колективу

Університету від 24.08.2024, від 25.12.2024)

\*\*\*

### Розділ 5. Режим роботи, робочий час і його використання

5.1. Відповідно до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», інших нормативних актів та локальних документів Університету, встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями — субота та неділя. Для окремих категорій працівників, залежно від особливостей їх діяльності, може бути застосовано індивідуальні графіки роботи або шестиденний робочий тиждень.

Університет встановлює тривалість робочого часу:

- для науково-педагогічних працівників — до 36 годин на тиждень;

- для наукових співробітників, інженерно-технічного персоналу, інших працівників — до 40 годин на тиждень;

- для студентів і аспірантів навчальне навантаження не повинно перевищувати норм, установлених освітньо-науковими стандартами.

5.2. Науково-педагогічні працівники в межах робочого часу виконують усі види діяльності (навчальну, навчально-методичну, наукову, виховну роботу тощо) відповідно до посадових обов'язків, затверджених індивідуальних планів та умов трудового договору (контракту). Робота за сумісництвом дозволяється лише у вільний від основної роботи час.

5.3. Завідувачі кафедр, декани факультетів та відповідальні посадові особи забезпечують контроль за дотриманням графіків навчальних занять, виконанням індивідуальних планів і регламентованих робіт співробітниками.

5.4. Університет затверджує такий графік роботи:

- для науково-педагогічних працівників — за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи;

- для інших працівників — відповідно до затверджених графіків (8:30–17:30).

Обідня перерва: з 13-00 до 14-00 для всіх категорій працівників.

5.5. За погодженням з ректором, Профспілковим комітетом і відділом кадрів для окремих підрозділів і груп працівників можуть встановлюватися інші режими

роботи, включаючи графіки роботи, підсумований облік робочого часу та погодинну оплату праці. Обліковий період визначається відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

5.6. Навчальний процес в Університеті починається відповідно до затвердженого розкладу занять. Загальні вихідні дні — субота та неділя, за винятком категорій працівників із затвердженими спеціальними графіками.

5.7. Для працівників із підсумованим обліком робочого часу або з неповним робочим часом встановлюється індивідуальний графік роботи, затверджений ректором після погодження із завідувачами кафедр, Профспілковим комітетом та відповідними структурними підрозділами.

5.8. Для осіб віком до 18 років та осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого часу відповідно до статей 51 та 56 КЗпП України.

5.9. Усі працівники, крім науково-педагогічного складу, повинні реєструвати початок і завершення робочого дня у затверджених облікових системах або спеціальних журналах. Відповідальність за ведення цих журналів покладається на відповідальну особу структурного підрозділу.

5.10. У разі відсутності працівника на робочому місці з поважних причин він зобов'язаний повідомити про це керівника підрозділу. Заміни викладачів у разі потреби організуються кафедрою або навчально-методичним відділом.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу (або знаходяться на роботі) в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, до роботи не допускають (відстороняють від роботи), і питання про можливість їх подальшої роботи вирішує адміністрація Університету згідно з чинним законодавством.

5.12. Надурочна робота дозволяється лише у виняткових випадках, за письмовим розпорядженням ректора та погодженням із Профспілковим комітетом. Робота у вихідні чи святкові дні компенсується відповідно до КЗпП України.

5.13. Щорічна відпустка планується згідно з графіком, затвердженим адміністрацією Університету та Профспілковим комітетом, з урахуванням законодавчих вимог. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація Університету за погодженням із Профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. У будь-якому разі частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів повинна бути використана в поточному календарному році. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Конкретні періоди надання щорічної відпустки, у тому числі розділеної на частини, мають бути вказані в графіках відпусток. Поділ і перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років і працівникам, які мають право на додаткові відпустки.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік не пізніше 05 січня, підписуються співробітниками, що відповідають за табельний облік, і керівником підрозділу, погоджуються з Первинною профспілковою організацією Університету, завізуються начальником відділу охорони труда за наявності додаткових днів відпустки за роботу в шкідливих важких умовах праці або нервово-емоційне навантаження, затверджуються ректором або проректором, що відповідає за напрям роботи, та скріплюються печаткою Університету.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється змінювати графік роботи, розклад занять, а також передоручати виконання своїх обов'язків без погодження з адміністрацією.

5.15. У робочий час забороняється відволікати працівників від виконання службових обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України та пунктом 8.4. Колективного договору, та скликати збори без погодження з керівництвом.

\*\*\*

## Додаток Б до Колективного договору

### Перелік структурних підрозділів, де запроваджено підсумований облік робочого часу

Підрозділ (відділ)	Категорія (посада) робітників
Відділ охорони	Сторож, майстер контрольний, начальник дільниці
Студентське містечко	Черговий по гуртожитку, слюсар-сантехнік, ліфтер, охоронець
Відділ головного механіка	Старший оператор котельні, оператор (апаратчик хімводоочистки), оператор котельні, технік-теплотехнік, слюсар-сантехнік, слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів, машиніст насосних установок, слюсар з контрольно-вимірвальних приладів та автоматики (електромеханіка)
Відділ головного енергетика	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні робіт 6 і більше професій)
Відділ електронних комунікацій	Техніки, електромонтери лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення
База відпочинку «Пролісок»	Охоронець

## Додаток В до Колективного договору

### Перелік посад і професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день

Право на додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день мають такі працівники, яким у посадовій інструкції передбачено ненормований робочий день. Дні додаткової відпустки надаються за фактично відпрацьований час за межами нормованого робочого дня за минулий рік.

Категорії співробітників:	кількість днів
- керівники, їхні заступники і помічники	7
- керівники структурних підрозділів та їхні заступники	7
- провідні фахівці: провідний інженер, провідний інженер-програміст, провідний дизайнер (художник-конструктор), провідний економіст, провідний фахівець з публічних закупівель, провідний юрисконсульт, провідний бухгалтер, провідний бібліотекар, провідний бібліограф, провідний редактор (бібліотеки)	7
- головні фахівці (головні бібліотекарі, головні бібліографи)	7
- фахівці (інженери, технологи), економісти з публічних закупівель, юрисконсульти, фахівці-психологи, бухгалтери; старші лаборанти, які мають вищу освіту; старші лаборанти без вищої освіти; лаборанти, фахівці з видавничо-поліграфічного виробництва, начальники дільниць, навчальний майстер, адміністратори, учений секретар (бібліотеки), механік, інженер-лаборант	7
- техніки всіх спеціальностей	4
- завідувачі: аспірантури, центрального складу, господарства, архіву, камери схову, сектору (бібліотеки), відділу (бібліотеки), ЖЕД	7
- старші: товарознавці, касири, диспетчери, лаборанти	5
- шеф-кухарі (зав. виробництвом)	4
- інспектори, старші інспектори, діловоди	7
- архіваріуси, старші комірники, комірники (за відсутності завідувача складів), диспетчери, лаборанти, коменданти, паспортисти, дезінфектор, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	4
- коректори, бібліотекарі, бібліографи	5
- диригент, звукорежисер, інструктор, товарознавці, агенти з постачання, фахівці з публічних закупівель, редактори	6
- лікар вищої категорії, медсестра	7
- садівник	2
- працівники охорони: начальник дільниці	3
- водії автотранспортних засобів, які виконують роботу понад нормовану тривалість робочої зміни	7

Якщо посаду працівника не зазначено в цьому Додатку і її не було внесено до графіка відпусток, але працівник фактично виконував роботу понад нормовану тривалість робочого часу, унаслідок чого є неможливим нормування часу трудового процесу для нього, за поданням керівника структурного підрозділу і погодженням ректора Університету та Профкому може надаватися додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Керівник, заступник керівника з наукової роботи, керівник структурного підрозділу, інші наукові працівники наукових підрозділів мають право на додаткові 3 календарні дні оплачуваної відпустки за рахунок коштів НДЧ, наукових підрозділів

## Додаток Г.1 до Колективного договору

**Перелік доплат і надбавок, що можуть встановлюватися до посадових окладів**  
(джерело фінансування загальний та спеціальний фонди за кожною бюджетною програмою)

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Проценти від посадового окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування	
Доплати	1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою	усі категорії, крім керівників та їхніх заступників	кошти загального та спеціального фондів
	2	За роботу в шкідливих умовах праці	до 12 % до 24 %	працівники, які виконують роботи, перелічені в Додатку Д.3	кошти загального та спеціального фондів
	3	За роботу в нічний час з 22.00 до 6.00	40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	працівники структурних підрозділів, де запроваджено підсумований облік робочого часу	кошти загального та спеціального фондів
	4	За вчене звання «Професор»	у граничному розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням,	кошти загального та спеціального фондів
	5	За вчене звання «Доцент»	у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)	визначається ректором за обґрунтованим поданням завідувача кафедри	
	6	За вчене звання «Старший науковий працівник» та «Старший дослідник»	у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням,	
	7	За науковий ступінь «Доктор наук»	у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)	визначається ректором за обґрунтованим поданням завідувача кафедри	кошти загального та спеціального фондів
	8	За науковий ступінь «Кандидат наук»	у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)	визначається ректором за обґрунтованим поданням завідувача кафедри	



	9	Доплата за виконання обов'язків завідувача кафедри	від 10 % до 20 % посадового окладу, але не більше посадового окладу завідувача кафедри, професора	завідувачі кафедр, які не мають вченого звання «Професор»	кошти загального та спеціального фондів
	10	Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % від посадового окладу	працівники, які виконують роботи дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	загальні кошти, спецкошти
	11	За вислугу років	10 % - понад 3 роки 20 % - понад 10 років 30 % - понад 20 років	працівники бібліотеки	кошти загального та спеціального фондів
Надбавки	12	За особливі умови роботи	до 50 %	працівники бібліотеки	кошти загального та спеціального фондів
	13	За високі досягнення у праці	до 50 %	усі працівники	кошти загального та спеціального фондів
		За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50 %		
		За складність, напруженість у роботі	до 50 %		
	14	За виконання обов'язків заступника декана	до 30 %	науково-педагогічні працівники	кошти загального та спеціального фондів
15	За класність	у розмірі 25 % посадового окладу у розмірі 10 % посадового окладу встановлюється за роботу на лінії (згідно з наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 №136) відповідно до	водії автотранспортних засобів, водії самохідних механізмів (тракторист)	кошти загального та спеціального фондів	

		табелю обліку робочого часу		
16	За ненормований робочий день	25 %	водії автотранспортних засобів, водії самохідних механізмів (тракторист)	кошти загального та спеціального фондів
17	За стаж роботи в науковій сфері	10 % - понад 3 роки 20 % - понад 10 років 30 % - понад 20 років	працівники НДЧ (перелік посад згідно із законодавством)	кошти загального та спеціального фондів
18	За вислугу років	10 % - понад 3 роки 20 % - понад 10 років 30 % - понад 20 років	науково-педагогічні, педагогічні працівники	кошти загального та спеціального фондів
19	За почесне звання «Професор ХАІ»	до 20 % окладу доцента з урахуванням положень пункту 5.1.15	науково-педагогічні працівники (за окремим положенням за спеціальним фондом)	кошти спеціального фонду
20	За почесне звання «Заслужений»	20 %	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням	кошти загального та спеціального фондів
21	За спортивне звання «Майстер спорту»	10 %	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням, визначається ректором за обґрунтованим поданням завідувача кафедри	кошти загального та спеціального фондів

22	За спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу»	15%	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням, визначається ректором за обґрунтованим поданням завідувача кафедри	кошти загального та спеціального фондів
23	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 %, однієї східної, угорської або фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу	усі працівники, які використовують іноземну мову згідно з функціональними обов'язками, крім кафедр 703 і 707 та Центру міжнародних зв'язків та євроінтеграції	кошти загального та спеціального фондів
24	Надбавка за престижність педагогічної праці	до 20 % посадового окладу на обсяг навчального навантаження	педагогічні працівники	кошти загального та спеціального фондів

## Додаток Г.2 до Колективного договору

### Положення про преміювання працівників Університету та виплати грошової винагороди педагогічним працівникам

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Університету та виплати грошової винагороди педагогічним працівникам розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), Статуту Університету та нормативних актів про оплату праці.

1.2. Положення вводиться в дію з метою матеріального стимулювання високопрофесійної, своєчасної та якісної праці, мотивації працівників Університету до підвищення ефективності й результатів індивідуальної і колективної праці, зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні посадових обов'язків, терміну та якості виконання особливо важливих і термінових завдань, диференціації заробітної плати працівників з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та результатів його роботи.

1.3. Положення визначає умови, розміри, порядок нарахування та виплати премій працівникам Університету і щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, умови позбавлення премій. Порядок і розміри преміювання відповідно до цього Положення поширюються на всіх працівників Університету.

1.4. Грошова винагорода штатним педагогічним працівникам відповідно до законодавства виплачується за наказом ректора Університету один раз на рік у розмірі до одного посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу з урахуванням терміну роботи на посаді та його особистого внеску.

1.5. Премія працівникам виплачується за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, виявлену професійну майстерність, наполегливість, ініціативу, високу виконавчу і трудову дисципліну.

#### 2. ПОРЯДОК І УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Рішення про преміювання приймає ректор на підставі обґрунтованого подання безпосереднього керівника структурного підрозділу за згодою проректора з напрямку роботи, або іншого керівника, що відповідає за визначений напрям роботи й під керівництвом якого виконувалися відповідні вид і обсяг робіт окремими працівниками Університету. Подання про преміювання надаються не пізніше 20 числа поточного місяця або за окремими показниками після закінчення місяця, у якому виконувалися відповідні завдання, з метою виплати премії у першу по черзі виплату заробітної плати (аванс).

2.2. Працівникам Університету призначаються та виплачуються премії відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи, ефективність та якість їхньої праці.

2.3. Премії працівникам Університету сплачуються в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, передбачених у кошторисі на оплату праці. Премії можуть призначатися у розмірах: у процентному відношенні до посадового окладу, або в розмірі посадового окладу, або в розмірі середньомісячної заробітної плати, або іншої певної суми за умови відсутності в Університеті заборгованості з виплат заробітної плати, оплати комунальних послуг і енергоносіїв без обмеження в максимальних розмірах, крім премій, визначених окремими положеннями. Розміри, підстави і період преміювання визначаються наказом ректора.

2.4. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік, за період до професійних свят, ювілеїв або за сумлінне виконання окремих видів і обсягів робіт.

2.5. Працівникам, що працюють за сумісництвом або тимчасово, премія нараховується на загальних підставах.

2.6. Працівникам, які працювали неповний місяць за будь-яких причин, премія за підсумками роботи за місяць виплачується за фактично відпрацьований час. Премії разового характеру за

окремо визначеними показниками виплачуються у розмірі певної встановленої суми незалежно від кількості відпрацьованих днів у місяці, у якому така премія виплачується.

2.7. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

2.8. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення преміювання працівників не здійснюється.

2.9. Преміювання ректора Університету здійснюється за рішенням органу вищого рівня Міністерства освіти і науки України, у межах наявних коштів на оплату праці.

### 3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти загального і спеціального фонди, передбачені кошторисом Університету на оплату праці. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо. Преміювання працівників коштом вітчизняних та/або міжнародних грантових програм здійснюється відповідно до умов грантових угод.

### 4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

За якісну, ефективну роботу, професійну майстерність, багаторічну бездоганну працю і особистий внесок у загальні результати навчальної та/або навчально-методичної та/або фінансово-господарської діяльності Університету	– всі працівники Університету
За якісну підготовку спеціалістів, додаткове навантаження в навчальному процесі та/або науково-дослідній роботі	– працівники Університету, які займаються освітньою та/або науковою діяльністю
За зайняття перших трьох місць у конкурсі професійної майстерності	– всі працівники Університету
За успішний захист кваліфікаційної роботи відповідно до окремого Положення (Додаток Г.6)	– науково-педагогічні працівники, наукові працівники; працівники навчально-допоміжного складу
За виробничі результати, збільшення обсягів виробництва і особистий внесок у кінцеві результати роботи Університету	– працівники адміністративно-господарського персоналу
За окремі показники в діяльності Університету (проведення обласних заходів, організація і участь у проведенні конференцій, симпозіумів, олімпіад, виставок, конкурсів, спортивних змагань, участь у культурно-масовій роботі, оздоровчих і виховних заходах) тощо	– працівники Університету, що брали участь в цих заходах
За якісну, ефективну роботу і особистий внесок у збереження матеріально-технічної бази університету	– всі працівники Університету
За створення і впровадження нових технологій, інформаційних систем тощо	– всі працівники Університету
За публікації у виданнях, що індексуються в міжнародних наукометричних базах даних, відповідно до окремого Положення	– науково-педагогічні працівники
За активну участь в організації роботи приймальної комісії та відбіркових комісій за всіма рівнями освіти	– всі працівники Університету

За реалізацію міжнародних проєктів (грантових програм)	–	працівники, виконання	залучені	до
За розроблення та впровадження програми подвійних дипломів та/або мобільності	–	працівники, виконання	залучені	до
За залучення додаткових джерел фінансування через укладання міжнародних угод з надання освітніх послуг іноземцям та особам без громадянства	–	працівники, виконання	залучені	до
За організацію міжнародних заходів, які підвищують імідж Університету	–	працівники, виконання	залучені	до
За поданням Міністерства освіти і науки України за роботу в методичних та інших комісіях		науково-педагогічні працівники		
За виконання обов'язків уповноважених осіб, визначених відповідальними за організацію й проведення процедур закупівель	–	уповноважені закупівель	особи	із
За підготовку переможців (перших трьох місць) студентських олімпіад, конкурсів студентських наукових робіт, спортивних та інших змагань рівня України та міжнародного		науково-педагогічні працівники та працівники Студентського конструкторського бюро		

Усі види премії виплачуються після погодження з Профкомом Університету.

**Положення  
про почесне звання «Професор ХАІ»  
Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»**

1. Почесне звання «Професор ХАІ» запроваджено рішенням вченої ради Державного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» 23 лютого 2000 р. (протокол № 1) до 70-річчя ХАІ.

2. Почесне звання «Професор ХАІ» присвоюється провідним викладачам, які є штатними працівниками Університету та відповідають таким вимогам:

- мають науковий ступінь доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук і вчене звання доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);

- мають стаж науково-педагогічної, наукової, діяльності в ХАІ не менше 25 років;

- опублікували за останні 5 років не менше 3 навчально-методичних і наукових праць (монографія, розділ у колективній монографії, посібник, підручник тощо);

- опублікували за останні 5 років не менше 5 наукових статей у рецензованих фахових виданнях України, у тому числі не менше 2 наукових статей у виданнях, включених до наукометричних баз, зокрема «Scopus» або «Web of Science»;

- виявляють активну громадську позицію і зробили значний внесок у розвиток Університету;

- підготували щонайменше одного доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук.

3. Почесне звання «Професор ХАІ» присвоюється рішенням вченої ради Університету таємним голосуванням, у якому взяло участь не менше 2/3 складу ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 2/3 присутніх членів ради.

4. Право висування кандидатур на присвоєння почесного звання «Професор ХАІ» надається завідувачам кафедр, деканам факультетів, керівникам наукових підрозділів (за підтримки вченої ради відповідного факультету) і ректору Університету.

5. Документи на здобуття почесного звання «Професор ХАІ» подаються вченому секретарю і виносяться на розгляд вченої ради Університету.

6. Здобувач подає такі документи:

- подання голові вченої ради Університету, підписане керівником відповідного підрозділу або ректором;

- витяг з трудової книжки про стаж науково-педагогічної (наукової) роботи;

- копію атестата доцента або старшого дослідника (старшого наукового співробітника);
- копію диплома доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук;
- список наукових і навчально-методичних праць, які зазначені у п. 2 цього Положення (за останні 5 років);
- копії документів, що підтверджують успішний захист аспіранта або докторанта (копія диплома про присудження наукового ступеня, копія першої сторінки автореферату або дисертації, витяг з наказу МОН України про присудження наукового ступня тощо);
- витяг з протоколу засідання кафедри з характеристикою здобувача і його педагогічної та наукової діяльності;
- витяг із протоколу засідання вченої ради факультету.

7. Після розгляду на вченій раді Університету й прийняття позитивного рішення здобувачеві видається атестат «Професор ХАІ», підписаний ректором і вченим секретарем Університету.

8. Про присвоєння почесного звання «Професор ХАІ» видається наказ на підставі рішення вченої ради, проєкт якого вносить вчений секретар вченої ради Університету.

9. Викладачі, яким присвоєно вчене звання професора, також мають право претендувати на отримання почесного звання «Професор ХАІ».

10. Викладачі, яким присвоєно почесне звання «Професор ХАІ», мають право обіймати посаду професора кафедри. Питання про подальше перебування на посаді професора вирішується згідно з вимогами чинних нормативних актів.

11. Подання розглядається на засіданні вченої ради Університету в міру необхідності.

12. Нову редакцію Положення прийнято на засіданні вченої ради Університету 28.08.2024.



**Положення**  
**про конкурс професійної майстерності «Ікари ХАІ»**  
**Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського**  
**«Харківський авіаційний інститут»**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про конкурс професійної майстерності «Ікари ХАІ» (далі – Положення) Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет) розроблено відповідно до Колективного договору між ректором і трудовим колективом в особі голови профспілкової організації Університету й Статуту Університету та визначає номінації й процедуру визначення і заохочення переможців.

1.2 Конкурс професійної майстерності «Ікари ХАІ» (далі – конкурс «Ікари ХАІ») проводиться серед представників різних категорій працівників Університету з метою їх стимулювання до досягнення високих показників професійної діяльності, прояву ініціативи та реалізації творчого потенціалу під час виконання своїх обов'язків.

1.3 Конкурс «Ікари ХАІ» проводиться за результатами трудової діяльності за навчальний рік.

1.4 Вимоги цього Положення поширюються на всіх працівників Університету.

**2 МЕТА Й ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ**

2.1 Метою конкурсу є стимулювання всіх працівників до постійного розвитку і вдосконалення професійної майстерності й творчого зростання та виявлення і підтримка видатних працівників Університету.

2.2 Завдання конкурсу:

- мотивування працівників Університету до якісного, відповідального та сумлінного виконання своїх обов'язків, сприяння їхньому професійному і творчому розвитку та самореалізації;

- належне оцінювання виконання працівниками своїх професійних обов'язків, прояву ініціативи і впровадження ними сучасних та інноваційних підходів у свою діяльність;

- стимулювання до підвищення ефективності роботи всіх структурних підрозділів Університету;

- підтримка талановитих молодих науково-педагогічних працівників.

**3 НОМІНАЦІЇ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

3.1 У межах конкурсу «Ікари ХАІ» запроваджуються 12 номінацій:

- 1) «Кращий науковець»;
- 2) «Кращий завідувач кафедри»;
- 3) «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін»;
- 4) «Кращий викладач фундаментальних дисциплін»;
- 5) «Кращий викладач соціально-гуманітарних дисциплін»;
- 6) «Кращий молодий науково-педагогічний працівник»;
- 7) «Кращий наставник студентства»;

- 8) «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу»;
- 9) «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення»;
- 10) «Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення»;
- 11) «Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб»;
- 12) «Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення».

3.2 За необхідності назву, кількість і перелік номінацій може бути змінено за рішенням вченої ради Університету й погодженням з профспілковою організацією Університету.

#### **4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ**

4.1 Для підготовки і проведення конкурсу «Ікари ХАІ» створюється Організаційний комітет Університету у кількості 11 осіб.

До складу Організаційного комітету входять ректор, проректори, голови профспілкової організації працівників і первинної профспілкової організації студентів, голова студентського самоврядування та інші представники структурних підрозділів Університету.

Персональний склад Оргкомітету затверджується наказом ректора за погодженням з профспілковою організацією.

Головою Організаційного комітету є ректор Університету.

4.2 Оргкомітет здійснює роботу з формування списків учасників конкурсу, опитування суспільної думки, вносить пропозиції щодо нагород переможцям і організовує фінальну церемонію нагородження переможців.

4.3 Для проведення конкурсного відбору номінантів створюються дві конкурсні комісії відповідно до номінацій:

1-ша конкурсна комісія за номінаціями:

- «Кращий науковець»;
- «Кращий завідувач кафедри»;
- «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін»;
- «Кращий викладач фундаментальних дисциплін»;
- «Кращий викладач соціально-гуманітарних дисциплін»;
- «Кращий молодий науково-педагогічний працівник»;
- «Кращий наставник студентства»;
- «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу»;
- «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення»;

2-га конкурсна комісія за номінаціями:

- «Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення»;
- «Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб»;
- «Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення».

Персональний склад конкурсних комісій затверджується наказом ректора Університету за поданням Організаційного комітету.

4.4. У кожній номінації щорічно Організаційний комітет затверджує перелік структурних підрозділів, які можуть брати участь у цій номінації, та згідно з ним приймає подання від структурних підрозділів.

4.5 Конкурсні комісії визначають переможців і лауреатів конкурсу.

4.6 Для номінацій «Кращий науковець», «Кращий завідувач кафедри», «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін», «Кращий викладач фундаментальних дисциплін», «Кращий викладач соціально-гуманітарних дисциплін», «Кращий молодий науково-педагогічний працівник», «Кращий наставник студентства», «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу» і «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення» до складу конкурсної комісії входять: проректор з наукової роботи, проректор з науково-педагогічної роботи, декани факультетів і по одному представнику профспілкових організацій працівників і студентів Університету, студентського самоврядування.

4.7 Для номінацій «Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення», «Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб», «Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення» до складу конкурсної комісії входять: проректор з адміністративно-господарської діяльності, представник профспілкової організації працівників Університету, а також начальники відповідних структурних підрозділів.

4.8 Конкурс «Ікари ХАІ» проводиться в один етап за такою процедурою:

- структурні підрозділи Університету (факультети, кафедри, відділи) висувають до Оргкомітету конкурсу кандидатури з поданням короткої характеристики (одна-дві машинописні сторінки) із зазначенням основних досягнень і заслуг номінанта за останній навчальний рік (з копіями підтверджувальних документів) із указанням номінації (додаток Г.4.1). Відповідне подання має бути підписано керівником і головою профспілкового бюро відповідного підрозділу. Від одного факультету / структурного підрозділу може бути подано не більше однієї кандидатури по кожній номінації;

- на підставі поданих пропозицій Оргкомітет конкурсу формує список номінантів і організовує перевірку поданої інформації по кожному номінанту;

- після остаточного формування списків номінантів Оргкомітет передає їх до відповідних конкурсних комісій;

- конкурсні комісії на своїх зборах після обговорення відкритим голосуванням визначають переможців у кожній з номінацій та здійснюють розподіл місць серед них;

- результати розподілу місць серед переможців передаються до Оргкомітету, зберігаються у таємниці й оголошуються тільки на фінальній церемонії нагородження переможців конкурсу;

- усі матеріали голосування зберігаються в Оргкомітеті конкурсу протягом одного року.

4.9 Засідання конкурсних комісій вважається правомочним, якщо на його засіданні присутні не менш ніж 3/4 від затвердженого складу.

4.10 Рішення конкурсних комісій вважається прийнятим, коли за нього проголосувало не менш ніж 2/3 присутніх на засіданні.

## **5 ПРОЦЕДУРА ВИЗНАЧЕННЯ НОМІНАНТІВ І ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСУ**

5.1 Вимоги до номінантів конкурсу за окремими номінаціями встановлено в п. 5.2 – 5.8. Усі номінанти мають бути членами Профспілки освіти і науки України. Усі номінанти мають бути штатними працівниками Університету та повинні мати стаж роботи в ХАІ не менше 3 років (включаючи останній навчальний рік).

Сума балів учасників за номінаціями визначається за допомогою таблиці (Додаток Г.4.2).

5.2 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий науковець»:

- обсяг наукової роботи повинен становити не менш ніж 1/3 навантаження за навчальний рік (визначається у поданні структурного підрозділу);
- враховуються бали за даними, поданими в таблиці (Додаток Г.4.2).

5.3. Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий завідувач кафедри»:

- перебування на посаді завідувача кафедри або виконувати обов'язки завідувача кафедрою не менше одного навчального року;
- враховуються досягнення в організації управлінських процесів, пов'язаних з досягненням колективом очолюваної кафедри з набору здобувачів освіти, акредитації освітніх програм, отримання грантів та бюджетних наукових тем.

5.4. Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінаціями «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін», «Кращий викладач фундаментальних дисциплін» і «Кращий викладач соціально-гуманітарних дисциплін»:

- обсяг викладання професійно-орієнтованих дисциплін чи фундаментальних або гуманітарних дисциплін, відповідно, повинен становити не менш ніж 2/3 від загального обсягу навчального навантаження номінанта (визначається в поданні структурного підрозділу);
- можуть враховуватись відгуки студентів стосовно якості викладання номінанта;
- враховуються бали за даними, поданими в таблиці (Додаток Г.4.2).

5.5 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий молодий науково-педагогічний працівник»:

- вік номінантів має бути до 35 років (включно);
- враховуються досягнення як у педагогічній, так і науковій діяльності (визначаються в поданні структурного підрозділу);
- можуть враховуватись відгуки студентів стосовно якості викладання номінанта;
- враховуються бали за даними, поданими в таблиці (Додаток Г.4.2).

5.6 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий наставник студентства»:

- особисті досягнення в організації виховної та довузівської роботи за минулий навчальний рік на кафедрі / факультеті (визначаються в поданні структурного підрозділу);

- враховуються бали за даними, поданими в таблиці (Додаток Г.4.2).

5.7 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу»:

- особисті досягнення в роботі за минулий навчальний рік (визначаються в поданні структурного підрозділу);

- якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань із забезпечення навчального процесу (визначаються в поданні структурного підрозділу);

- обсяг виконаних робіт за період оцінювання (визначаються в поданні структурного підрозділу);

- особистий внесок в організаційну роботу підрозділу (визначаються в поданні структурного підрозділу);

- враховуються бали за даними, поданими в таблиці (Додаток Г.4.2).

5.8 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення» (визначаються в поданні керівника структурного підрозділу):

- особисті досягнення в роботі за минулий навчальний рік;

- якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань з організаційного та методичного забезпечення навчального процесу;

- обсяг виконаних робіт за період оцінювання;

- особистий внесок в організаційну роботу та методичне забезпечення освітнього процесу.

5.9 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінаціями «Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення», «Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб» і «Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення» (визначаються в поданнях керівників структурних підрозділів):

- особисті досягнення в роботі за період оцінювання з урахуванням досягнень за період роботи в підрозділі;

- якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань;

- обсяг виконаних робіт за період оцінювання;

- особистий внесок в організацію роботи свого підрозділу;

- виконання додаткової роботи.

## **6 ЗАОХОЧЕННЯ УЧАСНИКІВ І ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

6.1 Переможці в кожній з номінацій нагороджуються пам'ятним знаком, дипломом і грошовою премією в межах економії фонду заробітної плати у розмірі до 200 % від мінімальної заробітної плати.

6.2 Учасники, що посіли призові другі та треті місця у відповідній номінації, нагороджуються дипломами та грошовою премією в межах економії фонду заробітної плати у розмірі до 150 % від мінімальної заробітної плати за друге місце та до 100 % від мінімальної заробітної плати за третє місце.

Порядок виплати і розмір грошової премії визначаються згідно з Колективним договором за наказом ректора Університету.

6.3 Усі інші учасники конкурсу, що потрапили до числа номінантів, нагороджуються дипломами лауреатів.

6.4. Виплата грошових премій здійснюється відповідно до Колективного договору та Положення про преміювання працівників Університету на підставі наказу ректора Університету, який видається за поданням організаційного комітету.

6.5 Відомості про перемогу в конкурсі заносяться до трудової книжки працівника відповідно до трудового законодавства України.

## **7 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1 Положення розглядається та затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2 Зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються вченою радою Університету за погодженням з профспілковою організацією та вводяться в дію наказом ректора Університету.

**Додаток Г.4.1 до Колективного договору**  
**Форма подання для участі працівників університету**

**у конкурсі «Ікари ХАІ»**

**ПОДАННЯ**

для участі у конкурсі «Ікари ХАІ» у номінації

« \_\_\_\_\_ »  
(вказати назву номінації)

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Структурний підрозділ \_\_\_\_\_
3. Посада \_\_\_\_\_
4. Дата народження \_\_\_\_\_
5. Науковий ступінь, вчене звання, почесне звання \_\_\_\_\_
6. Нагороди (назва, ким нагороджений, дата нагородження) \_\_\_\_\_
7. Стаж роботи в Університеті \_\_\_\_\_ років
8. Стаж роботи у даному підрозділі \_\_\_\_\_ років
9. Характеристика основних показників діяльності: (зазначити: обсяг наукової роботи номінанта для номінації «Кращий науковець» / обсяг викладання професійно-орієнтованих дисциплін чи фундаментальних або гуманітарних дисциплін для номінацій «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін», «Кращий викладач фундаментальних дисциплін» та «Кращий викладач соціально-гуманітарних» відповідно / досягнення в педагогічній і науковій діяльності для номінації «Кращий молодий науково-педагогічний працівник» / особисті досягнення в організації виховної та довузівської роботи за минулий навчальний рік на кафедрі або факультеті для номінації «Кращий наставник студентства» / особисті досягнення в роботі за минулий навчальний рік, якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань із забезпечення навчального процесу, обсяг виконаних робіт за період оцінювання, особистий внесок в організаційну роботу підрозділу для номінацій «Кращий наставник студентства» та «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення» / особисті досягнення в роботі за період оцінювання з урахуванням досягнень за період роботи в підрозділі, якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань, обсяг виконаних робіт за період оцінювання, особистий внесок в організацію роботи свого підрозділу, виконання додаткової роботи для номінацій «Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення», «Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб» і «Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення»).
10. Загальна сума балів за номінацією, обчислена за допомогою таблиці (Додаток Г.4.2), з коротким описом здобутків за зарахованими балами.

Ухвалено на засіданні кафедри (структурного підрозділу) \_\_\_\_\_  
(назва)

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Завідувач кафедри (керівник структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Профгрупорг кафедри (структурного підрозділу) \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

Ухвалено вченою радою факультету \_\_\_\_\_  
(назва)

Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Голова вченої ради факультету \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я, прізвище)

## Додаток Г.4.2 до Колективного договору

### ТАБЛИЦЯ

для розрахунку балів за номінаціями

1. «Кращий науковець».
2. «Кращий завідувач кафедри».
3. «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін».
4. «Кращий викладач фундаментальних дисциплін».
5. «Кращий викладач соціально-гуманітарних дисциплін».
6. «Кращий молодий науково-педагогічний працівник».
7. «Кращий наставник студентства».
8. «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу».

Досягнення у професійній діяльності	Кількість балів	1	2	3	4	5	6	7	8
Наявність публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України	10 балів за кожну публікацію	+	+	+	+	+	+		
Наявність публікацій у періодичних наукових виданнях, що включені до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection	20 балів за одну публікацію. За умови співавторства бали розподіляються між усіма співавторами	+	+	+	+	+	+		
Наявність патентів на винахід або деклараційних патентів на винахід чи корисну модель, включаючи секретні, або наявність свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір	20 балів за кожний	+							
Наявність виданого підручника чи навчального посібника (включаючи електронні)	15 балів за кожний. За умови співавторства бали розподіляються між усіма співавторами		+	+	+	+	+		
Видання монографії	20 балів за одну монографію. За умови співавторства бали розподіляються між всіма співавторами	+	+	+	+	+	+		
Наявність виданих навчально-методичних посібників / посібників для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційного навчання, електронних курсів на освітніх платформах ліцензіатів, конспектів лекцій / практикумів / методичних вказівок / рекомендацій/ робочих програм, інших друкованих навчально-методичних праць загальною кількістю три найменування	10 балів за кожну роботу. За умови співавторства бали розподіляються між всіма співавторами		+	+	+	+	+	+	+





Досягнення у професійній діяльності	Кількість балів	1	2	3	4	5	6	7	8
Проведення навчальних занять із спеціальних дисциплін іноземною мовою (крім дисциплін мовної підготовки)	10 балів за 1 дисципліну		+	+	+	+	+		
Керівництво студентом, який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або робота у складі організаційного комітету / журі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт), або керівництво постійно діючим студентським науковим гуртком / проблемною групою; керівництво студентом, який брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України; виконання обов'язків тренера, помічника тренера національної збірної команди України з видів спорту; виконання обов'язків головного секретаря, головного судді, судді міжнародних та всеукраїнських змагань; керівництво спортивною делегацією; робота у складі організаційного комітету, суддівського корпусу	10 балів за кожний вид діяльності							+	
Керівництво школярем, який посів призове місце III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів, II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідних робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України»; участь у журі III—IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових навчальних предметів чи II—III етапу Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідних робіт учнів-членів Національного центру «Мала академія наук України» (крім третього (освітньо-наукового / освітньо-творчого) рівня)	10 балів за кожний вид діяльності							+	
Діяльність за спеціальністю у формі участі в професійних та / або громадських об'єднаннях	5 балів		+	+	+	+	+	+	+
Досвід практичної роботи за спеціальністю (спеціалізацією) / професією (крім педагогічної, науково-педагогічної, наукової діяльності) із зазначенням посади та строку роботи на цій посаді	5 балів		+	+	+	+	+	+	+
Отримання сертифіката з мовної освіти або кваліфікаційних документів, документів, пов'язаних з використанням іноземної мови	30 балів		+	+	+	+	+		
Приріст індексу Гірша, зокрема за даними БД Scopus та WoS	1 бал за кожні 0,1 частки приросту	+							

Досягнення у професійній діяльності	Кількість балів	1	2	3	4	5	6	7	8
Наявність студентів, які під керівництвом претендента мають визначений у встановленому порядку рівень наукової активності	1 бал за кожного студента							+	
Виконання обов'язків голови або заступника голови організаційного комітету міжнародної конференції, яка проводилась на базі Університету, матеріали якої (або рекомендовані доповіді) проіндексовані БД Scopus, WoS	10 балів								+
Робота у складі конкурсних / експертних комісій та інших дорадчих органах МОН, Національного фонду досліджень України, інших органів державної влади у частині провадження наукової (науково-технічної) діяльності	10 балів		+						
Робота за договорами (наукове консультування, виконання інших проєктів) з іншими організаціями, установами	5 балів	+	+	+	+	+	+	+	+
Керівництво студентом, який здобув призове місце на II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади, брав участь в Олімпійських, Паралімпійських іграх, Всесвітній та Всеукраїнській Універсіаді, чемпіонаті світу, Європи, Європейських іграх, етапах Кубка світу та Європи, чемпіонаті України	10 балів за кожного студента							+	
Отримання премії або стипендії державного рівня	20 балів	+	+	+	+	+	+		
Наявність досягнень у профорієнтаційній роботі, що визначено відповідними рішеннями ректора, декана факультету, завідувача випускової кафедри, керівника відділу довузівської підготовки	Від 10 до 40 балів (визначає керівник відділу довузівської підготовки)		+	+	+	+	+	+	+
Куратор академічної групи	5 балів за кожную групу							+	
Отримання акредитації, за освітньою програмою, яка проваджує кафедра. Якщо освітня програма реалізована на декількох випускових кафедрах, то відповідні бали отримують всі завідувачі кафедр	20 балів умовна акредитація 100 балів повна акредитація		+						
Виконання плану з набору на місця державного замовлення за певною конкурсною пропозицією	80 балів – 100% рекомендованих від максимуму виділених місць державного замовлення 30 балів – 80% рекомендованих від максимуму виділених місць державного замовлення		+						
Отримання гранту або державного замовлення або залучення коштів за іншу	5 балів – за залучення коштів до		+						

Досягнення у професійній діяльності	Кількість балів	1	2	3	4	5	6	7	8
діяльність, не пов'язаною з навчальною роботою	Університету (на кафедрі) за кожні екв. €1000 на рік								

\*Примітка: для номінації «Кращий фахівець із забезпечення освітнього процесу» мається на увазі взяття участі у створенні цих матеріалів чи/або надання технічної підтримки під час їх оформлення та редактування

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВІДЗНАКИ НАЦІОНАЛЬНОГО**  
**АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ім. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО**  
**«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**  
**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

Затверджено рішенням вченої ради Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» протокол № 12 від 19.06.2024.  
Введено в дію з 01.07.2024 наказом № 265 від 20.06.2024 (Редакція № 1)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про заохочувальні відзнаки Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», статей 143, 144, 146 Кодексу законів про працю України, Колективного договору, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет).

1.2. Заохочувальними відзнаками Університету нагороджуються громадяни України за значні особисті досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, навчання і виховання молодого покоління, за багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих спеціалістів та наукових кадрів, плідну науково-педагогічну діяльність, упровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, підвищення кваліфікації та підготовки фахівців, значні досягнення у фундаментальних і прикладних наукових дослідженнях, вирішення найважливіших наукових проблем, вагомі успіхи у створенні новітньої техніки та впровадження у виробництво сучасних наукомістких технологій тощо.

1.3. Заохочувальними відзнаками Університету можуть бути нагороджені іноземні громадяни та особи без громадянства за вагомий особистий внесок у розвиток Університету.

1.4. До заохочення представляються:

➤ **науково-педагогічні, наукові та педагогічні працівники Університету** – за багаторічну (понад 10 років) сумлінну працю, за значний особистий внесок у розвиток вищої освіти і науки, здобуття грантів у наукових, освітніх проєктах і програмах, організацію освітньої, науково-методичної, науково-дослідної та виховної роботи, підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних та наукових кадрів та інші високі досягнення;

➤ **інші працівники Університету** – за якісне та результативне виконання своїх обов'язків, багаторічну (понад 10 років) сумлінну працю, новаторство в трудовій діяльності, активну громадську роботу, популяризацію Університету або поліпшення його матеріально-технічної бази та інші високі досягнення;

➤ **здобувачі вищої освіти Університету** – за успіхи у навчанні, участь у науково-дослідній роботі, отримання призових місць у Міжнародних та Всеукраїнських наукових студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, а також мистецьких та творчих конкурсах, призові місця у Міжнародних та Всеукраїнських спортивних змаганнях, активну участь у громадському та культурному житті Університету та інші високі досягнення;

➤ **зовнішні Стейкхолдери, партнери Університету** – за особливі заслуги перед Університетом.

1.5. До всіх претендентів можуть бути застосовані заохочення з нагоди професійних і державних свят, а також з нагоди ювілейних дат.

1.6. Це Положення є обов'язковим для всіх осіб, які працюють або навчаються в Університеті.

1.7. Форми заохочення, які застосовуються за високу якість та зразкове виконання своїх обов'язків, багаторічну та бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі:

➤ Заохочувальна відзнака 5-го рівня –  
Подяка

➤ Заохочувальна відзнака 4-го рівня –  
Грамота;

➤ Заохочувальна відзнака 3-го рівня –  
Почесна грамота

➤ Заохочувальна відзнака 2-го рівня –  
Нагрудний знак «За заслуги»

➤ Заохочувальна відзнака 1-го рівня –  
Почесна відзнака «Зірка ХАІ»



1.8. Нагородження заохочувальними відзнаками працівників і здобувачів освіти Університету здійснюється послідовно, починаючи з 5-го ступеня. Відзнаки 3-го – 5-го ступенів можуть бути присвоєні за нові заслуги неодноразово. Повторне нагородження заохочувальними відзнаками 1-го та 2-го ступенів не проводиться. За видатні особисті досягнення, що перелічено у п. 1.2 – 1.3 цього Положення, особи, які зазначені у п. 1.4 цього Положення, можуть нагороджуватися заохочувальною відзнакою 1-го і 2-го ступенів без проходження попередніх ступенів.

## **2. ПОРЯДОК ПОДАННЯ НА НАГОРОДЖЕННЯ ЗАОХОЧУВАЛЬНИМИ ВІДЗНАКАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

2.1. Нагородження заохочувальними відзнаками 1 – 5-го рівнів на підставі подання про нагородження здійснюється за наказом ректора Університету.

2.2. Подання про нагородження відзнакою вноситься ректору Університету.

2.2.1. Ініціювати процес нагородження особи заохочувальною відзнакою 3-го – 5-го рівня може керівник структурного підрозділу, зокрема, завідувач кафедри, або органи громадського / студентського самоврядування / профспілкової організації цього підрозділу.

2.2.1. Ініціювати процес нагородження особи заохочувальною відзнакою 1–2 рівнів можуть проректори, помічники ректора, декани факультетів, керівник структурного підрозділу або органи громадського / студентського самоврядування / профспілкової організації цього підрозділу за погодженням з ректором.

2.2.2. Перед початком процесу ініціювання нагородження працівника або здобувача освіти Університету отримується довідка з відділу кадрів про наявність попередніх заохочувальних відзнак, відсутність заходів дисциплінарного стягнення. Зазначена вимога не застосовується для осіб, які не працюють та не навчаються в Університеті.

2.3. Ініціатори нагородження заохочувальними відзнаками не пізніше ніж за два тижні до відповідної дати прийняття рішення готують подання на особу, яку представляють до заохочення за формою у Додатку А до цього Положення.

2.4. Крім процедур, зазначених у пунктах 2.1 – 2.3 цього Положення, ректор Університету одноосібно може висувати кандидатури до заохочення відзнаками будь-якого рівня. Для відзначення особливих заслуг перед Університетом ректорові надається право у виключних випадках здійснювати нагородження претендентів поза встановленою процедурою у цьому Положенні з подальшим звітуванням на засіданні Вченої ради про підстави такого заохочення.

2.5. Подання на працівників Університету для представлення осіб до заохочення готується за підписом ініціатора нагородження, подання для представлення до заохочення здобувачів освіти додатково підписується деканом факультету.

Подання про нагородження заохочувальною відзнакою має містити розгорнуту характеристику кандидата на нагородження, що повинна включати інформацію про особисті заслуги, зразкове виконання ним посадових (службових) та інших обов'язків, професіоналізм, тривалу і плідну працю, здобутки в освітній, науковій, громадській, культурній, спортивній та іншій діяльності, відсутність дисциплінарних стягнень тощо (Додаток А).

2.6. Подання для представлення осіб до заохочення погоджується: для працівників – з первинною профспілковою організацією Університету в особі її голови; для здобувачів освіти – із студентською радою Університету в особі її голови та первинною профспілковою організацією студентів Університету в особі її голови.

2.7. Проєкт подання для представлення осіб для заохочення повинен бути

поставлений для обговорення особистих заслуг кандидата для нагородження у трудовому колективі кафедри (для відзнак 4 – 5-го рівнів), на вченій раді факультету (для відзнаки 3-го рівня), на ректораті (для відзнак 1 – 2-го рівнів). Результати обговорення вносяться в остаточний варіант подання для представлення осіб для заохочення.

2.8. Внесення до списків на нагородження працівників, які мають не зняті дисциплінарні стягнення, не допускається.

### 3. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ ВІДЗНАК

3.1. Відзнаки вручаються в урочистій обстановці ректором Університету або особою, яка виконує його обов'язки.

3.2. Особам, відзначеним нагрудним знаком «За заслуги», почесною відзнакою «Зірка ХАІ», видаються посвідчення.

3.3. Облік і реєстрацію нагороджень відзнаками забезпечує відділ кадрів. В особову справу та трудову книжку нагородженого відзнакою працівника або здобувача освіти вноситься відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

Додаток А

*(ПРИКЛАД ПОДАННЯ)*

Подання на заохочення

Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

---

(ПІБ)

---

(науковий ступень, вчене звання, посада або група, курс, спеціальність)

для нагородження \_\_\_\_\_

(подяка, грамота, почесна грамота, нагрудний знак «За заслуги», почесна відзнака «Зірка ХАІ»)

Розпочинається із зазначення загальної інформації про претендента на заохочення (трудова діяльність, місце роботи або навчання, роки тощо), про отримані раніше відзнаки Університету та відомчі, державні нагороди.

Відображаються конкретні заслуги, досягнення претендента на заохочення, його внесок у розвиток Університету.

Посада, ПІБ керівника, що ініціює представлення особи до заохочувальної нагороди

---

(підпис)

---

(ім'я, прізвище)



**Положення про порядок преміювання працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», які захистили кваліфікаційну роботу**

1. Положення про порядок преміювання працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (ХАІ), які захистили кваліфікаційну роботу (далі - Положення), розроблено відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2016 № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах (наукових установах)» та інших законодавчих і нормативних актів України.

2. Це Положення поширюється на:

- осіб, які працюють в ХАІ на постійній основі, самостійно захистили дисертаційну роботу і одержали відповідний документ про присвоєння наукового ступеня;

- випускників аспірантури і докторантури ХАІ, які після успішного захисту дисертаційної роботи і одержання відповідного диплому кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук, уклали трудовий договір (контракт) про прийняття їх на роботу на посади науково-педагогічного, наукового або навчально-допоміжного складу ХАІ;

- наукових керівників аспірантів та наукових консультантів докторантів.

3. Положення визначає порядок і розміри преміювання зазначених осіб відповідно до їхнього особистого внеску (в частині особистого захисту кваліфікаційної роботи, керівництва підготовкою аспірантів, наукового консультування докторантів тощо) у загальні результати роботи ХАІ в межах коштів на оплату праці.

4. У разі особистого захисту працівником або докторантом ХАІ дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук, за умови одержання ним відповідного диплому ВАК України і продовження або укладання нового трудового договору (контракту) про прийняття його на роботу на посаду науково-педагогічного або наукового складу ХАІ, йому виплачується премія в розмірі 20 000 грн, а його науковому консультанту, якщо він є штатним співробітником ХАІ, виплачується премія в розмірі 10 000 грн.

5. У разі особистого захисту аспірантом ХАІ дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук у межах терміну навчання в аспірантурі, за умови одержання ним відповідного диплому ВАК України і укладання трудового договору (контракту) про прийняття його на роботу на посаду науково-педагогічного, наукового або навчально-допоміжного складу ХАІ, йому

виплачується премія в розмірі 10 000 грн, а його науковому керівникові, якщо він є штатним працівником ХАІ, виплачується премія в розмірі 5 000 грн.

6. У разі особистого захисту працівником, який не навчався в аспірантурі, або не є випускником аспірантури ХАІ, але після закінчення терміну навчання в аспірантурі захистив дисертацію на здобуття наукового ступеня кандидата наук, за умови одержання ним відповідного диплому ВАК України і продовження або укладання нового трудового договору (контракту) про прийняття його на роботу на посаду науково-педагогічного, наукового або навчально-допоміжного складу ХАІ, йому виплачується премія в розмірі 6 000 грн, а його науковому консультантові, якщо він є штатним працівником ХАІ, виплачується премія в розмірі 3 000 грн.

7. Виплати премій проводяться в межах фонду заробітної плати за наявності фінансової можливості.

## Додаток Д.1 до Колективного договору

### Комплексні заходи щодо поліпшення умов праці на 2025 рік

№ з/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Строк виконання
1	Провести атестацію окремих робочих місць на роботах, які дають працівникам право на пільги і компенсації, із проведенням інструментальних вимірів	атестаційна комісія; керівники підрозділів; відділ охорони праці	згідно зі строками атестації
2	Провести лабораторні інструментальні виміри шкідливих факторів на робочих місцях	керівники підрозділів; відділ охорони праці	згідно зі строками
3	Забезпечити проведення періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року	адміністрація; керівники підрозділів; відділ охорони праці	щорічно, згідно зі строками
4	Придбати набори медикаментів для формування аптек у підрозділах Університету	відділ постачання	щорічно
5	Забезпечити спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників, згідно з нормами	адміністрація; керівники підрозділів; відділ постачання, відділ охорони праці	щорічно, згідно зі строками
6	Забезпечити милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням	адміністрація; керівники підрозділів; відділ постачання, відділ охорони праці	щорічно, згідно зі строками
7	Забезпечити видачу молока або рівноцінних йому продуктів працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці	адміністрація; керівники підрозділів, відділ охорони праці	за дні зайнятості в несприятливих умовах праці
8	Із залученням підрядної організації провести виміри опору ізоляції і перевірку спрацювання приладів захисту електричних мереж та електроустановок від короткого замикання з оформленням відповідної документації	головний енергетик	1 раз на 2 роки
9	Організувати проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою	адміністрація, керівники підрозділів; відділ охорони праці	щорічно

**Положення  
про громадський огляд-конкурс з охорони праці**

**1. Загальні положення**

1.1 Громадський огляд-конкурс з охорони праці Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «ХАІ» (далі – Університет) спрямований на:

– створення належних і безпечних умов праці, профілактики травматизму і професійних захворювань серед учасників навчально-виховного і наукового процесів;

– підвищення відповідальності керівників підрозділів за створення належних і безпечних умов праці та навчання.

1.2 Мета огляду-конкурсу – участь адміністрації Університету і його підрозділів, а також первинної профспілкової організації і її формувань (профбюро, профгруп) в реалізації дії Закону України «Про охорону праці», а також удосконалення роботи в Університеті щодо створення нешкідливих і безпечних умов праці та навчання, попередження нещасних випадків.

1.3 У межах конкурсу запроваджуються 3 номінації:

– «Краща кафедра»;

– «Кращий експлуатаційний підрозділ»;

– «Кращий адміністративний підрозділ».

1.4 Перелік та кількість номінацій може бути змінено спільним рішенням адміністрації та первинної профспілкової організації.

**2. Порядок проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці**

2.1 Для проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці за спільним рішенням адміністрації та первинної профспілкової організації затверджується оглядова комісія Університету у складі: голови первинної профспілкової організації (або заступника голови первинної профспілкової організації), начальника відділу охорони праці та голови комісії з охорони праці первинної профспілкової організації.

2.2 Профспілкові бюро факультетів (підрозділів) створюють оглядові комісії факультетів (підрозділів) у складі: голови профспілкового бюро, громадських інспекторів з охорони праці та профспілкових активістів (профгрупоргів) факультетів (підрозділів), за участю спеціалістів відділу охорони праці або викладачів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

2.3 Оглядові комісії у своїй роботі керуються нормативними документами з охорони праці, Колективним договором і цим Положенням.

2.4 Голови профспілкового бюро факультетів (підрозділів) складають графік огляду кафедр (підрозділів) за узгодженням з їхніми керівниками і подають його до оглядової комісії Університету до 15 жовтня поточного року.

2.5 Оглядові комісії факультетів (підрозділів) проводять огляд кафедр (підрозділів) і обговорюють результати огляду-конкурсу на засіданні профспілкового бюро.

Підсумки огляду-конкурсу оформлюються Довідкою з визначенням кращого підрозділу у номінації, а також з аналізом переваг і недоліків стану охорони праці на факультетах (у підрозділах), з пропозиціями щодо подальшої їх діяльності у сфері охорони праці.

2.6 Довідки про підсумки огляду-конкурсу на факультетах (підрозділах) подаються до оглядової комісії Університету до 15 листопада поточного року.

2.7 Оглядова комісія Університету проводить перевірку кафедр і підрозділів, які визначені кращими оглядовими комісіями факультетів (підрозділів), до 10 грудня поточного року.

2.8 Оглядова комісія Університету на підставі об'єктивних даних огляду-конкурсу:

- складає рейтинг учасників конкурсу та визначає переможців у кожній номінації;
- вносить пропозиції на розгляд адміністрації та первинної профспілкової організації щодо усунення недоліків з охорони праці;
- вносить пропозиції для заохочення переможців у номінаціях;
- оформлює Довідку про підсумки огляду-конкурсу, яка передається на затвердження до первинної профспілкової організації, до 15 грудня поточного року.

2.9 Підсумки огляду-конкурсу затверджуються на засіданні профспілкового комітету первинної профспілкової організації Університету та оформлюються протоколом, на підставі якого адміністрація Університету приймає рішення про заохочення переможців огляду-конкурсу, про що видає наказ.

2.10 Первинна профспілкова організація оприлюднює підсумки громадського огляду-конкурсу з охорони праці у газеті «За авіакадри».

### **3. Умови та критерії огляду-конкурсу**

3.1 Критерії, за якими проводиться огляд-конкурс:

3.1.1 Наявність у підрозділі обраної особи – громадського інспектора з охорони праці, обраного на зборах підрозділу.

3.1.2. Наявність у підрозділі:

- куточка охорони праці;
- у кожному приміщенні таблички із зазначенням особи, що відповідає за протипожежний стан;
- надписів над електророзетками з указаною напругою;
- вогнегасників та інших первинних засобів пожежогасіння;
- аптечки або медичного набору.

3.1.3 Наявність обов'язкової документації у підрозділі:

- чинного Положення про систему управління охороною праці Університету;
- чинного Колективного договору;
- посадових інструкцій, робочих інструкцій (за наявності робочих професій);
- інструкцій з охорони праці на всі види робіт, що виконуються у підрозділі;
- журналу реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;

- журналу реєстрації інструктажів з пожежної безпеки ;
- загальних правил з пожежної безпеки в Університеті;
- інструкції про заходи з пожежної безпеки підрозділу.

### 3.2 Додаткові критерії огляду-конкурсу в номінації «Краща кафедра».

#### 3.2.1 Наявність обов'язкової документації на кафедрі:

- паспортів на навчальні аудиторії, лабораторії, комп'ютерні класи;
- інструкцій з безпеки життєдіяльності для проведення інструктажів здобувачам освіти;
- журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності здобувачам освіти;
- журналу протоколів перевірки знань з електробезпеки (за вимогами нормативних актів з охорони праці);
- особистих карток обліку спецодягу і спецвзуття (за вимогами нормативних актів з охорони праці).

### 3.3 Додаткові критерії огляду-конкурсу в номінації «Кращий експлуатаційний підрозділ»:

#### 3.3.1 Наявність обов'язкової документації у підрозділі:

- журналу протоколів перевірки знань з електробезпеки (за вимогами нормативних актів з охорони праці);
- особистих карток обліку спецодягу і спецвзуття.

### 3.4. Умови безпеки праці та виробничої санітарії на робочих місцях:

- відповідність розміщення персональних комп'ютерів установленим нормативам, наявність і своєчасна перевірка заземлюючого контуру;
- умови експлуатації обладнання;
- проведення та реєстрація інструктажів з охорони праці;
- впровадження системи управління охороною праці у підрозділі;
- дотримання працівниками підрозділу норм безпеки праці та виробничої санітарії.

## 4. Заохочення переможців огляду-конкурсу

4.1 Кафедри (підрозділи), які визначені переможцями огляду-конкурсу з охорони праці, нагороджуються дипломами.

4.2 Керівники, громадські інспектори з охорони праці та профспілкові активісти (профгрупорги) кафедр (підрозділів), які визначені переможцями огляду-конкурсу з охорони праці, нагороджуються грошовими преміями від адміністрації Університету у розмірі мінімальної зарплати в межах економії фонду заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду кошторису.

4.3 Для колективів кафедр (підрозділів), які визначені переможцями огляду-конкурсу з охорони праці, первинна профспілкова організація організовує і фінансує культурний захід або проводить інше заохочення колективів – переможців у межах затвердженого кошторису на цю мету.

**Додаток Д.3 до Колективного договору**

**Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, які дають право на доплати до посадових окладів у розмірі до 12 і 24 %**

№ з/п	Вид робіт	Кафедра, підрозділ	Відсоток доплат
1	Роботи з хімічними речовинами 2-4 класів небезпеки	кафедра 403	до 12
2	Лиття металів і сплавів	кафедра 204	12
3	Обслуговування лазерів III класу	кафедра 501	20
4	Роботи з джерелами рентгенівського випромінювання, що не використовується (електронні мікроскопи та інші), з напругою понад 20 кВ	лабораторія електронної мікроскопії, оптики та лазерних технологій	до 20
5	Зварювальні роботи	ВГМ, автогосподарст-во, студентське містечко	12
6	Слюсарні та слюсарно-складальні роботи з ремонту автомобілів	автогосподарст-во	8
7	Робота на тракторі	автогосподарст-во, студентське містечко	4
8	Слюсарні роботи з ремонту обладнання котельні	ВГМ	12
9	Роботи з обслуговування обладнання котельні	ВГМ	4
10	Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж	ВГМ	12
11	Штукатурні роботи, роботи з укладання плити	ЕТВ, студентське містечко	8
12	Роботи з ремонту паркетних підлог (циклювання, покриття лаком)	ЕТВ	8
13	Репрографічні роботи на світлокопіювальних та інших розмножувальних апаратах	ЕТВ з експлуатації поліграфічної техніки видавничого центру	12
14	Ручні роботи з фальцювання віддрукованої продукції	ЕТВ з експлуатації поліграфічної техніки видавничого центру	12
15	Роботи біля гарячих кухонних плит, електрожарових шаф, кондитерських та інших апаратів для смаження і випікання	їдальня	8
16	Контроль за безпечним проведенням робіт у несприятливих умовах	ВОП, ЕТВ з експлуатації поліграфічної техніки видавничого	до 20

		центру	
17	Роботи на деревообробних верстатах, шліфування деревини, малярні роботи з використанням лаків у закритих приміщеннях	столярна ділянка відділу МТР	8
18	Прибирання виробничих приміщень	ЕТВ, котельня ВГМ, столярна ділянка відділу МТР	до 8

**Примітка.** Установлення доплат здійснюється за результатами атестації робочих місць згідно з оцінюванням факторів виробничого середовища.



## Додаток Д.4 до Колективного договору

### Перелік

**професій і посад, яким надається право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці – підвищене нервово-емоційне навантаження**

**Підстава:** Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ з/п	Вид робіт	Професія, посада	Кафедра, підрозділ	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<b>I. Шкідливі умови праці</b>				
1	Виробництво і розподіл тепла	Слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів	ВГМ	7
		Слюсар з обслуговування теплових мереж Інженер-лаборант		7
		Оператор (апаратник хімоводоочистки)		2
		Оператор котельні		2
2	Зварювальні роботи	електрогазозварник, зварник	ВГМ, автогосподарство, студентське містечко	7
3	Підсобні роботи зі зварником	слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар-сантехнік	ВГМ, студентське містечко	7
4	Слюсарні та слюсарно-складальні роботи з ремонту автомобілів	Слюсар з ремонту автомобілів	автогосподарство	4
5	Робота на тракторі	Водій самохідних механізмів (тракторист)	автогосподарство, студентське містечко	4
6	Постійне знаходження біля плити	Кухар, кондитер	їдальня	4
7	Штукатурні роботи, роботи з укладання плитки, з ремонту паркетних підлог (циклювання, покриття лаком)	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні робіт 6 і більше професій), робітник з поточного ремонту будівель 6 розряду; робітник з комплексного обслуговування та ремонту споруд та обладнання (2-5	ЕТВ	4

		професій)		
8	Штукатурні роботи, роботи з укладання плитки	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні робіт 6 і більше професій), робітник з поточного ремонту будівель, споруд 5-го розряду	студентське містечко	4
9	Робота зі збирання сміття	Двірник (який зайнятий обслуговуванням сміттєзбиральників)	студентське містечко	4
10	Роботи з інсектицидами	Дезінфектор	ЕТВ, студентське містечко	4
11	Роботи в пральні: (прийняття, сортування, прання, сушіння, прасування брудної білизни; прибирання виробничих приміщень)	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	студентське містечко	4
		Прибиральник службових приміщень		4
12	Роботи на столярній ділянці відділу МТР (роботи на деревообробних верстатах, шліфування деревини, малярні роботи з використанням лаків у закритих приміщеннях, прибирання виробничих приміщень)	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні 6 і більше професій)	столярна ділянка МТР	4
		Прибиральник виробничих приміщень		4
<b>II. Особливий характер праці – підвищене нервово-емоційне навантаження</b>				
13	Постійна зайнятість в аеродинамічних трубах випробуванням реактивних двигунів, агрегатів, вузлів і деталей до них при рівні високочастотного шуму від 90 децибел і вище	Навчально-допоміжний персонал, наукові працівники	кафедра 101, ПНДЛ аерогідродинаміки і акустики	7

14	Роботи з хімічними речовинами 2-4 класів небезпеки	Завідувач лабораторії, інженер, технік, лаборант	кафедра 403	7
15	Експлуатація, ремонт і випробування реактивних двигунів, рідинних реактивних двигунів	Навчально-допоміжний персонал, наукові працівники	кафедра 401	7
16	Роботи з використанням лазерів III класу небезпеки	Навчально-допоміжний персонал, наукові працівники	кафедра 501	4
17	Постійна робота на електронно-обчислювальних машинах	Працівники всіх категорій	усі структурні підрозділи	4
18	Робота на внутрібудинковій каналізації, водопроводі	Слюсар-сантехнік	ВГМ, студентське містечко	4
19	Обслуговування насосної станції із заглибленням більш як на 3 м	Машиніст насосних установок	ВГМ	4
20	Вантажопідйомність автомобіля до 3 т	Водій автотранспортних засобів	автогосподарство, студентське містечко	4
21	Вантажопідйомність автомобіля від 3 т і вище	Водій автотранспортних засобів	автогосподарство	7
22	Постійне перевезення людей, у тому числі на замовлення	Водій автотранспортних засобів	автогосподарство, студентське містечко	7
23	Транспортування сміття	Водій автотранспортних засобів спец	студентське містечко	4
24	Прибирання загальних туалетів і санвузлів	Прибиральник виробничих приміщень, Прибиральник службових приміщень	ЕТВ, студентське містечко	4
25	Прибирання нечистот із смітцепроводів житлових приміщень	Двірник	студентське містечко	4
26	Використання інсектицидів	Дезінфектор	студентське містечко, ЕТВ	4

27	Використання речовин, які містять хлор	Дезінфектор	ЕТВ	4
28	Робота на копіювальних і розмножувальних машинах	Фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва	ЕТВ з експлуатації поліграфічної техніки видавничого центру	4
29	Загальна гігієна	Лікар, середній медичний персонал	студентське містечко, автогосподарство	7
30	Робота з джерелами іонізуючого випромінювання (електронні мікроскопи напругою понад 30 кіловольт)	Наукові працівники	лабораторія електронної мікроскопії, оптики та лазерних технологій (НДЧ)	7

Примітка:

1. Додаткова відпустка за шкідливі умови праці надається за результатами атестації робочих місць за умовами праці.
2. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.
3. У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників цих робіт, професій і посад.
4. Облік часу, відпрацьованого зазначеними працівниками в умовах з особливим характером праці, здійснюється їх безпосередніми керівниками.

## Додаток Д.5 до Колективного договору

### Перелік

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока або рівноцінних йому продуктів**

**Підстава:** стаття 7 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Вид робіт	Найменування підрозділу	Професія, посада
1	Робота з використанням хімічних речовин 3-4-го класів небезпеки	автогосподарство	слюсар з ремонту автомобілів
2	Зварювальні роботи	ВГМ, автогосподарство; студентське містечко	електрогазоварник, зварник
3	Підсобні роботи зі зварником	ВГМ, студентське містечко	слюсар з ремонту устаткування котельних та пилопідготовчих цехів, слюсар з обслуговування теплових мереж, слюсар-сантехнік
4	Робота зі збирання сміття	студентське містечко	двірник (який зайнятий обслуговуванням сміттезбиральників), водій автотранспортних засобів
5	Роботи з інсектицидами	ЕТВ, студентське містечко	дезінфектор
6	Шліфувальні і малярні роботи з використанням лаків у закритих приміщеннях	столярна ділянка відділу МТР	робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні 6 і більше професій)

### Примітка.

1. Молоко або рівноцінні йому продукти видаються за результатами атестації робочих місць.
2. Згідно зі статтею 7 Закону України «Про охорону праці» у разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання молока або рівноцінних йому продуктів.

## Додаток Д.6 до Колективного договору

### Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, мийні засоби згідно з чинними нормами

**Підстава:** Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці – НПАОП 0.00-7.17-18; Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості - НПАОП 0.00-3.07-09.

№ з/п	Найменування підрозділу	Професія, посада, види робіт
1	Кафедри, навчальні і наукові лабораторії та підрозділи, науково - дослідний інститут	Працівники, які постійно виконують роботи на електронних мікроскопах
		Працівники, які постійно виконують плавлення і розливання металу; приготування формувальних сумішей
		Працівники, які постійно виконують електрозварювання, різання електричною дугою
		Працівники, які постійно виконують газозварювання, газорізання
		Працівники, які постійно виконують термічне оброблення металів
		Працівники, які постійно виконують різання металів на станках
		Працівники, які постійно виконують налагодження, розбирання, збирання, керування автомашин
		Працівники, які постійно виконують налагоджування, підготовку та дослідні роботи на літаках, вертольотах та інших літакових апаратах
		Працівники, які постійно виконують налагодження електровакуумного обладнання, контрольно-вимірвальних приладів та автоматики
		Працівники, які постійно виконують роботи в двигуновипробувальних лабораторіях і зайняті експлуатацією і ремонтом двигунів, які працюють на нафтоспецпродуктах
		Працівники, які постійно виконують роботи в аеродинамічних трубах
		Працівники, які виконують роботи з епоксидними смолами
		Працівники, які постійно виконують налагодження технологічного обладнання
Працівники, які виконують роботи з токсичними речовинами, кислотами		
2	Експлуатаційно-технічний відділ	Прибиральник службових приміщень; прибиральник виробничих приміщень; двірник; гардеробник; дезінфектор; садівник; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій); робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання (2-5 професій); робітник з поточного ремонту будівель; робітник групи поточного ремонту;

		підсобний робітник, завідувач господарства
3	Відділ головного енергетика	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; робітник з комплексного обслуговування та ремонту обладнання (6 і більше професій)
4	Відділ головного механіка	Оператор котельні; прибиральник виробничих приміщень; слюсар-сантехнік; електрогазозварник; підсобний робітник; оператор (апаратчик хімоводоочистки); слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування; слюсар з обслуговування теплових мереж; слюсар з ремонту устаткування котельних та пиліопідготовчих цехів; слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка); технік-теплотехнік; машиніст насосних установок; інженер-лаборант; апаратник деаерації
5	Відділ електронних комунікацій	Електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення; технік
6	Відділ матеріально-технічного постачання	Вантажник
7	Автогосподарство	Зварник; завідувач господарства; вантажник; токар; водій самохідних механізмів (тракторист); слюсар з ремонту автомобілів; водій автотранспортних засобів; сестра медична
8	Відділ охорони	Сторож, майстер контрольний; начальник дільниці
9	Експлуатаційно-технічний відділ з експлуатації поліграфічної техніки видавничого центру	Вантажник; прибиральник виробничих приміщень; фахівець з видавничо-поліграфічного виробництва; різальник паперу, картону та целюлози
10	Їдальня	Директор; шеф-кухар (завідувач виробництвом); завідувач господарства; буфетник; кондитер; кухар; мийник посуду; старший адміністратор
11	База відпочинку «Пролісок»	Двірник; прибиральник службових приміщень; охоронець; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд та обладнання (6 і більше професій)
12	Бібліотека	Бібліотекар
13	Відділ діловодства та архіву	Архіваріус
14	Відділ матеріально-технічного розвитку	Прибиральник виробничих приміщень; робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій)
15	Студентське містечко	Двірник; прибиральник службових приміщень; електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; ліфтер; охоронець; слюсар-сантехнік; токар; дезінфектор; електрогазозварник; водій автотранспортних засобів; слюсар з ремонту автомобілів; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій); робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (2-5 професій); робітник з поточного ремонту будівель; лікар; сестра медична; машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)

### Примітки:

1. Викладачі, молодші наукові співробітники, аспіранти, інженери, техніки, які виконують роботи, зазначені в пункті 1, отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби

індивідуального захисту, як чергові, згідно з чинними нормами без права виносу з робочих приміщень.

2. Студентам під час навчального процесу за умовами забезпечення спецодягом при виконанні окремих видів робіт видаються безкоштовно черговий спецодяг і засоби індивідуального захисту згідно з чинними нормами.
3. Строки використання чергового спецодягу та засобів індивідуального захисту мають бути не менше строків відповідно до норм.
4. За умови видачі працівникам згідно з нормами теплового одягу відповідальність за його збереження з настанням теплового періоду року несе працівник, якому його видано.
5. В окремих випадках, урахувавши особливості роботи, можна замінювати один вид спеціального одягу та спеціального взуття на інший за умови однакових властивостей захисту працівника.
6. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, мають бути забезпечені необхідними ЗІЗ.
7. У разі постійного зношення ЗІЗ не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій кошт.
8. При постійному виконанні забруднювальних робіт видається безкоштовно за нормою 0,4 кг мила на місяць на одну особу. Можлива видача інших мийних засобів (порошку) замість мила.
9. Якщо виконання окремих видів робіт потребує забезпечення спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними засобами та проводиться зусиллями працівників, посади яких не вказано у цьому Додатку, то за поданням керівника структурного підрозділу і погодженням начальника відділу охорони праці такі працівники можуть забезпечуватися спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами для професій, які виконують аналогічні види робіт, з урахуванням специфічних умов праці.
10. Організацію закупівлі спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, мийних засобів для забезпечення вказаних у цьому Додатку працівників своєчасно планують керівники відповідних структурних підрозділів та погоджують з начальником відділу охорони праці. Адміністрація зобов'язується придбати спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, мийні засоби відповідно до п. 6.10 Колективного договору.



## Додаток Д.7 до Колективного договору

### Зменшення розміру одноразової допомоги у разі виробничої травми з вини потерпілого

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення або документально засвідчувалось офіційне попередження	50
Первинне свідоме порушення вимог правил безпеки під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	40
Первинне свідоме порушення правил поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням під час виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: <ul style="list-style-type: none"><li>● первинним</li><li>● повторним</li></ul>	20 40
Одержання травми при порушенні потерпілим трудової дисципліни	20
Травмування інших осіб з вини потерпілого	20

#### Примітка:

1. Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими потерпілий не був ознайомлений унаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання або інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги.

# Додаток Е до Колективного договору

## Положення

### про порядок призначення та виплати матеріальної допомоги і профспілкової виплати окремим категоріям працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»

1. Положення містить основні умови призначення матеріальної допомоги і профспілкової виплати окремим категоріям працівників Університету, включаючи працівників його відокремлених структурних підрозділів, за рахунок коштів Університету і Профспілки.

2. Відповідно до цього Положення за рахунок економії фонду заробітної плати, передбаченому в кошторисі Університету (за окремими бюджетними програмами) призначаються та виплачуються працівникам Університету за їх особистими заявами такі види матеріальної допомоги:

2.1. Матеріальна допомога на поховання у випадку смерті працівника Університету виплачується близькому родичу або організатору поховання від Університету у розмірі 2,0 прожиткових мінімумів для працездатних осіб, якщо близький родич померлого працівника Університету або організатор поховання від Університету надасть відповідну заяву на ім'я ректора Університету та копії підтверджувальних документів.

2.2. Матеріальна допомога працівникам Університету, які не належать до науково-педагогічних, педагогічних працівників та працівників Науково-технічної бібліотеки, для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, якщо не перевищує посадовий оклад співробітника, яку може бути призначено лише одну в поточному бюджетному році.

3. Відповідно до цього Положення за рахунок коштів Профспілки призначаються і виплачуються працівникам Університету – членам Профспілки такі види профспілкових виплат:

3.1. Виплата на оздоровлення багатодітним сім'ям, які мають трьох і більше дітей у віці до 18 років (або до 23 років, якщо дитина вчиться і не працює). Ця виплата здійснюється один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів Профспілки, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, довідку про склад сім'ї, копії свідоцтв про народження дітей або копії їх паспортів, довідку з місця навчання дітей (для учнів, студентів).

3.2. Виплата на оздоровлення вдовам, вдівцям, самотнім матерям, які мають дитину у віці до 18 років (або до 23 років, якщо дитина вчиться і не працює). Ця виплата здійснюється один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів Профспілки, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, довідку про склад сім'ї, копії свідоцтва про народження дитини або копію паспорту, довідку, що підтверджує статус вдови (вдівця) або самотньої матері від органів соціального захисту населення, довідку з місця навчання (для учнів, студентів).

3.3. Виплата на оздоровлення сім'ям, які мають дитину інваліда I групи, інваліда з дитинства або II, III груп інвалідності (незалежно від віку, якщо дитина не працює, мешкає з батьками і не має своєї сім'ї). Ця виплата здійснюється один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб сім'ям, які мають дитину-інваліда I групи або у розмірі 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб сім'ям, які мають дитину-інваліда з дитинства або II, III групи інвалідності. Виплата здійснюється із коштів Профспілки, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, довідку про склад сім'ї, копію свідоцтва про народження дитини або копію паспорта, копію відповідної медичної довідки, копію пенсійного посвідчення.

3.4. Виплата на оздоровлення працівникам, які мають звання «Почесний донор України». Ця виплата здійснюється один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів Профспілки, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому і копію посвідчення «Почесний донор України».

4. У разі виникнення обставин, що тягнуть за собою припинення виплати матеріальної допомоги (або профспілкової виплати за рахунок коштів Профспілки), працівник зобов'язаний повідомити про це Роботодавця та/або Профком.

5. Контроль за правильністю призначення і виплати матеріальної допомоги (або профспілкової виплати за рахунок коштів Профспілки) окремим категоріям працівників Університету здійснює Роботодавець та/або Профком.



## **Додаток Ж до Колективного договору**

### **Положення про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни співробітниками Університету**

Відповідно до статті 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана або звільнення.

Звільнення працівника за порушення трудової дисципліни здійснюється відповідно до вимог КЗпП України.

До застосування догани керівник, що ініціює таке стягнення, повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Під час вибору виду стягнення керівник, що ініціює таке стягнення, повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під підпис.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника до нього не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний працівник, то за поданням керівника структурного підрозділу стягнення з такого працівника може бути знято достроково, але не раніше трьох місяців з дати його надання.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

# Додаток 3 до Колективного договору

## Угода

між ректором і первинною профспілковою організацією студентів Університету  
на 2024–2025 рр.

### 1. Загальні положення

1.1. Угода між адміністрацією Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (ХАІ) (далі – Адміністрація) в особі ректора і первинною профспілковою організацією студентів Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – ППОС НАУ «ХАІ») в особі голови ППОС НАУ «ХАІ» (далі – Угода) є локальним нормативним актом соціального партнерства між Адміністрацією і ППОС НАУ «ХАІ», який забезпечує захист освітніх, соціально-економічних інтересів і прав студентів, аспірантів і докторантів, підвищення якості підготовки спеціалістів і укладається на підставі чинного законодавства з дотриманням Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України – центральним органом виконавчої влади – ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про вищу освіту».

1.2. Предметом Угоди є переважно додаткові стосовно чинного законодавства положення про умови щодо забезпечення соціально-економічних прав та гарантій здобувачів вищої освіти і докторантів університету, організації їх навчання, оздоровлення, відпочинку, дозвілля, а також побутового (мешкання в гуртожитках) і медичного обслуговування здобувачів вищої освіти, які надаються Адміністрацією.

1.3. Метою укладення Угоди є взаємне зобов'язання сторін, спрямоване на вирішення конкретних завдань у галузі економічного і соціального розвитку ХАІ згідно з чинним законодавством.

1.4. Термін дії Угоди – з моменту підписання обома сторонами і до укладення нової угоди. Жодна зі сторін не може нехтувати виконанням положень Угоди.

1.5. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не припиняють дії цієї Угоди.

1.6. Угода поширюється на всіх осіб, які навчаються в Університеті, і співробітників Університету, що мають відношення до виконання умов цієї Угоди.

1.7. Адміністрація спільно з ППОС НАУ «ХАІ» здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням Угоди і відповідає за виконання умов Угоди перед колективом здобувачів вищої освіти відповідно до чинного законодавства. Доповнення і зміни вносяться до Угоди зі згоди обох сторін з подальшим затвердженням конференцією ППОС НАУ «ХАІ».

1.8. Адміністрація погоджується надавати ППОС НАУ «ХАІ» для ознайомлення копії (або в електронному вигляді) нормативних документів, які надійшли до Університету, документів, які видані ректором (накази, розпорядження та інше), що стосуються питань освітнього процесу, охорони прав здобувачів вищої освіти, відпочинку, оздоровлення, різного виду пільг і компенсацій, а також відомості для здійснення контролю за дотриманням законодавства про освіту, відповідних статей Колективного договору і ведення колективних переговорів.

1.9. Адміністрація не заперечує погоджувати з ППОС НАУ «ХАІ» накази, локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів здобувачів вищої освіти, членів профспілки.

### 2. Гарантії діяльності ППОС НАУ «ХАІ»

2.1. Адміністрація визнає право ППОС НАУ «ХАІ» бути повноважним представником інтересів здобувачів вищої освіти ХАІ з усіх питань, що їх стосуються, нарівні з органами студентського самоврядування ХАІ і підписує з нею цю Угоду. ППОС НАУ «ХАІ» бере на себе повноваження представника інтересів здобувачів вищої освіти ХАІ (включаючи тих, хто не є членом ППОС НАУ «ХАІ»).

Підписання цієї Угоди ніяким чином не обмежує прав органів студентського самоврядування ХАІ, передбачених ст. ст. 39, 40 Закону України «Про вищу освіту та п. 7.4 Статуту ХАІ.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.2. ППОС НАУ «ХАІ» має право надавати можливість використання закріплених за ППОС НАУ «ХАІ» приміщень, обладнання тощо, що вказано в п. 2.6 цієї Угоди, органам студентського самоврядування університету, факультету, гуртожитку.

*Відповідальні: голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.3. ППОС НАУ «ХАІ» має право вільно брати участь у різних комісіях та органах, створених для вирішення питань, які стосуються інтересів здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.4. Адміністрація зобов'язується погоджувати з ППОС НАУ «ХАІ» та надавати типові форми договорів (контрактів) про надання освітніх послуг, які застосовуються в ХАІ, і угод з питань соціально-економічних прав та інтересів здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: проректори, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.5. Адміністрація залучає ППОС НАУ «ХАІ» до участі в розробленні й обговоренні нормативних актів, розпоряджень, графіків навчального процесу, планів робіт, що безпосередньо стосуються умов навчання, соціального захисту, проживання і побуту здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: проректори, директор студмістечка ХАІ, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.6. Адміністрація безкоштовно надає ППОС НАУ «ХАІ» право користування необхідними приміщеннями з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для здійснення статутної діяльності органами ППОС НАУ «ХАІ», а саме: для роботи профкому студентів університету, профбюро студентів факультетів, профспілкових студентських органів у гуртожитках ХАІ на підставі наказу ректора, який видається за поданням голови ППОС НАУ «ХАІ» і діє протягом чинності Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України, але не менше ніж 5 років від дати підписання.

Адміністрація також надає ППОС НАУ «ХАІ» можливість вільно користуватися засобами зв'язку (внутрішнім, міським, у разі необхідності – міжміським, за погодженням з адміністрацією ХАІ), поліграфічною технікою з метою поширення оперативної інформації серед здобувачів вищої освіти і докторантів університету, доступом до глобальної мережі «Інтернет», транспортом (у разі необхідності), а також надає канцелярські товари для діловодства.

ППОС НАУ «ХАІ» надається право вільно розміщувати інформацію про свою діяльність на офіційному сайті та в соціальних мережах навчального закладу, у приміщеннях і на території університету в доступних для здобувачів вищої освіти і докторантів місцях. Адміністрація університету зобов'язується не використовувати майно та приміщення ППОС НАУ «ХАІ» для потреб інших підрозділів університету, громадських організацій, органів студентського самоврядування, фондів, асоціацій тощо.

*Відповідальні: ректор, проректори, директор студмістечка, керівники відповідних структурних підрозділів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.7. Адміністрація надає можливість безкоштовно використовувати матеріально-технічну базу університету з метою забезпечення запланованої статутної діяльності ППОС НАУ «ХАІ» (проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих, наукових, профорієнтаційних та інших заходів серед здобувачів вищої освіти). ППОС НАУ «ХАІ» зобов'язується під час планування масових заходів, що потребують додаткового залучення матеріальних ресурсів університету (транспорт, приміщення тощо), попередньо узгоджувати з адміністрацією час і обсяг використання цих ресурсів.

*Відповідальні: ректор, проректори, директор студентського містечка, керівники відповідних структурних підрозділів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.8. Адміністрація зобов'язується відповідно до чинних нормативних документів за заявами здобувачів вищої освіти – членів ППОС НАУ «ХАІ» забезпечувати утримання членських внесків із стипендій та інших виплат здобувачів вищої освіти і докторантів і перераховувати їх частку на розрахунковий рахунок ППОС НАУ «ХАІ» протягом трьох днів після виплати стипендії.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

2.9. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися спільно вживати заходів, визначених в Угоді, інформувати здобувачів вищої освіти про перебіг виконання.

*Відповідальний: проректори, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.10. ППОС НАУ «ХАІ» має надавати консультативну та практичну допомогу здобувачам вищої освіти і докторантам з питань соціального захисту.

*Відповідальний: голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.11. Адміністрація зобов'язується сприяти роботі профспілкових органів здобувачів вищої освіти щодо забезпечення навчання їхнього активу, проведення з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів. Для цих цілей адміністрація зобов'язується надавати приміщення на базі відпочинку “Пролісок” з обладнанням та обслуговуванням.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, начальник планово-фінансового відділу, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.12. Адміністрація університету зобов'язується за запитом ППОС НАУ «ХАІ» надавати адреси корпоративних електронних пошт здобувачів вищої освіти, протягом 5 робочих днів від дати запиту, для інформування та поширення інформації про свою діяльність.

*Відповідальні: ректор, проректори, керівники відповідних структурних підрозділів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.13. Адміністрація зобов'язується не накладати дисциплінарних стягнень на осіб, які навчаються, без погодження з ППОС НАУ «ХАІ».

*Відповідальні: ректор, проректори, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

2.14. Адміністрація зобов'язується не втручатися в діяльність та не обмежувати прав ППОС НАУ «ХАІ».

*Відповідальні: ректор, проректори, керівники відповідних структурних підрозділів.*

### **3. Соціальний захист і стипендіальне забезпечення**

3.1. Адміністрація забезпечує рівні права і можливості для здобувачів вищої освіти. В Університеті забороняються порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав здобувачів вищої освіти з будь яких підстав.

*Відповідальні: ректор, проректори, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.2. Адміністрація зобов'язується відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» (у чинній редакції), Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (у чинній редакції), Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2017 № 261 «Про затвердження Примірного порядку формування рейтингу успішності студентів» (у чинній редакції), Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» (у чинній редакції) і чинних у ХАІ локальних нормативних актів ХАІ передбачити в кошторисі університету кошти для підвищення життєвого рівня здобувачів вищої освіти, їх заохочення за успіхи у навчанні, за участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, надання матеріальної допомоги для здобувачів вищої освіти, які навчаються за державним замовленням за денною формою навчання (з відривом від виробництва), а також використовувати ці кошти відповідно до затверджених у ХАІ положень.

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання правил призначення і своєчасну виплату академічних стипендій здобувачам вищої освіти, докторантам університету і виконувати належним чином свої зобов'язання з питань оформлення документів, призначення і виплати соціальних стипендій здобувачам вищої освіти університету відповідно до вимог чинного законодавства та Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів».

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.4. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» зобов'язуються здійснювати облік соціально незахищених здобувачів вищої освіти ХАІ, забезпечити реалізацію прав, передбачених законодавством України для пільгового контингенту здобувачів вищої освіти, сумісно організовувати заходи соціального захисту малозабезпечених здобувачів вищої освіти, сімей з дітьми з числа здобувачів вищої освіти, осіб з інвалідністю, здобувачів вищої освіти з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, а також інших категорій здобувачів вищої освіти, перелік яких наведено у Постанові Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» (у чинній редакції).

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, планово-фінансовий, юридичний відділи, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.5. Організовувати пільговий проїзд здобувачів вищої освіти університету в міському пасажирському транспорті згідно з чинним законодавством.

*Відповідальні: ректор, проректори з НПП, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.6. ППОС НАУ «ХАІ» в особі своїх представників має право брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, факультетів, які створено для визначення лімітів стипендіального забезпечення, рейтингу успішності, затвердження списку здобувачів вищої освіти, яким призначено академічні та соціальні стипендії відповідного розміру.

*Відповідальний: голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.7. ППОС НАУ «ХАІ» має право брати участь у вирішенні питань з розподілу й використання коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби здобувачів вищої освіти, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи серед здобувачів вищої освіти, а також має право здійснювати заходи в установленому порядку щодо додаткового залучення коштів для вказаних цілей.

*Відповідальний: голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.8. Адміністрація зобов'язується під час розрахунку вартості проживання в гуртожитках студентського містечка враховувати чинні на цей час нормативні акти. Під час розрахунку вартості проживання обов'язково враховуються вартість утримання житлових приміщень у гуртожитках, вартість обов'язкових побутових послуг, вартість комунальних послуг.

*Відповідальні: ректор, проректори, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.9. Адміністрація зобов'язується сприяти оформленню необхідних документів для отримання студентами, які проживають у гуртожитках, субсидій на оплату житлово-комунальних послуг.

*Відповідальні: директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.10. Адміністрація зобов'язується під час формування розкладу занять дотримуватися норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

*Відповідальний: проректор з НПП.*

3.11. Адміністрація зобов'язується надавати ППОС НАУ «ХАІ» доступ до електронного формату розкладу занять. Доступ надається з метою розміщення інформації про розклад занять



на сайті ППОС НАУ «ХАІ» для оперативного інформування здобувачів вищої освіти університету.

*Відповідальні: проректори з НПП, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.12. За наявності вакансій в університеті приймати на роботу здобувачів вищої освіти і докторантів з неповним робочим днем за погодженням графіка роботи з ППОС НАУ «ХАІ».

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.13. Адміністрація зобов'язується у випадках залучення здобувачів вищої освіти до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладати за згодою ППОС НАУ «ХАІ» угоди (договори) на ці роботи із дотриманням вимог законодавства України, належних умов праці, проживання, відпочинку здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: проректори, декани факультетів, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.14. Адміністрація зобов'язується у межах фінансових можливостей забезпечити матеріальне заохочення здобувачів вищої освіти, які стали переможцями обласних, всеукраїнських і міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів. Сприяти посиленню мотивації до участі в науково-дослідній роботі.

*Відповідальні: ректор, проректори з НПП, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.15. Адміністрація і з ППОС НАУ «ХАІ» домовились спільно працювати в напрямку залучення коштів для встановлення іменних та наукових стипендій здобувачам освіти і молодим ученим.

*Відповідальні: ректор, проректори з НПП, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.16. Адміністрація разом з ППОС НАУ «ХАІ» домовились спільно працювати в напрямку цифровізації документації та навчального процесу в університеті, а також перейти на електронну систему документообігу DekaOffice, запровадити подання заяв від здобувачів вищої освіти в електронному варіанті нарівні з паперовим варіантом, створити та запровадити систему оповіщення здобувачів вищої освіти про можливі заборгованості тощо, через корпоративні електронні пошти.

*Відповідальні: ректор, проректори з НПП, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.17. Адміністрація зобов'язується вживати всіх необхідних заходів для посилення організаційно-методичного забезпечення і забезпечення належних умов для самостійної роботи студентів, а також проводити постійне підвищення наукового і методичного рівнів навчальної літератури і дидактичних матеріалів, покращувати та розвивати систему дистанційного навчання Mentor, удосконалювати та зробити загальнодоступною для здобувачів вищої освіти електронну бібліотеку ХАІ, постійно оновлювати та додавати нові книги професійного розвитку в електронну бібліотеку ХАІ.

Адміністрація зобов'язується створити єдину електронну платформу для забезпечення права здобувачів вищої освіти на обрання вибіркового дисциплін (дисциплін вільного вибору) відповідно до Законодавства.

*Відповідальні: ректор, проректори з НПП, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

3.18. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» зобов'язуються здійснювати контроль за якістю харчування та обслуговування на підприємствах і в закладах громадського харчування, розташованих на території університету.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

#### **4. Поліпшення житлово-побутових умов**

4.1. Адміністрація зобов'язується під час формування плану підготовки університету до нового навчального року забезпечувати пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитків університету силами відповідних підрозділів студмістечка, студентських бригад. Для досягнення цієї мети спільно з ППОС НАУ

«ХАІ» формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студмістечка.

*Відповідальні: ректор, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

4.2. Адміністрація зобов'язується створити безпечний простір у корпусах та гуртожитках університету, забезпечити спеціальним обладнанням на території університету та студмістечка, що є необхідним для осіб з особливими потребами.

*Відповідальні: ректор, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

4.3. ППОС НАУ «ХАІ» має право брати участь у розробленні й обговоренні проєктів ремонту гуртожитків.

*Відповідальні: голова ППОС НАУ «ХАІ», голови профбюро факультетів.*

4.4. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися сприяти розвитку і вдосконаленню мережі закладів громадського харчування в навчальних корпусах і гуртожитках університету. ППОС НАУ «ХАІ» має право проводити контроль за роботою закладів громадського харчування в корпусах і гуртожитках університету.

*Відповідальні: ректор, декани факультетів, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

4.5. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися проводити виховну роботу стосовно викоринення шкідливих звичок у здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: ректор, декани факультетів, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

4.6. Адміністрація зобов'язується першочергово виділяти місця в гуртожитку здобувачам вищої освіти університету відповідно до норм проживання.

*Відповідальні: ректор, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

## **5. Організація дозвілля студентів**

5.1. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля здобувачів вищої освіти. Адміністрація в межах фінансових можливостей зобов'язується сприяти розвитку їхньої матеріально-технічної бази, вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проводити культурно-масові роботи в університеті.

*Відповідальний: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

5.2. ППОС НАУ «ХАІ» зобов'язується забезпечувати централізоване розповсюдження квитків на культурні заходи університету, міського, районного і обласного рівнів серед здобувачів вищої освіти університету; залучати здобувачів вищої освіти ХАІ до участі в культурно-масових і спортивних заходах в університеті та за його межами.

*Відповідальні: голова ППОС НАУ «ХАІ», голови профбюро факультетів.*

5.3. ППОС НАУ «ХАІ» зобов'язується за погодженням з адміністрацією створити Студентський навчальний центр ХАІ під патронатом ППОС НАУ «ХАІ» за такими напрямками діяльності:

- організація комп'ютерного клубу;
- створення клубу з розмовної та письмової практики іноземної мови;
- залучення студентів до участі в міжнародних культурно-освітніх програмах;
- створення клубу з навчання гри в більярд;
- створення клубу з навчання адитивним технологіям «Ранверсман»;
- створення клубу підтримки психо-емоційного стану;
- організація гуртка ділової української мови.

Адміністрація у межах фінансових можливостей зобов'язується сприяти розвитку

матеріально-технічної бази Студентського навчального центру ХАІ, вишукувати і залучати додаткові кошти на ремонт і утримання цього центру, аудиторій.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

5.4. Адміністрації університету та факультетів зобов'язуються постійно залучати до співпраці ППОС НАУ «ХАІ» та її структурні підрозділи з питань підвищення якості навчання здобувачів вищої освіти на рівні академічної групи, факультету, університету, а також з питань залучення абітурієнтів для навчання в ХАІ.

*Відповідальні: ректор, декани, голова ППОС НАУ «ХАІ», голови профбюро студентів факультетів.*

5.5. Адміністрація у межах фінансових можливостей зобов'язується передбачати в кошторисі університету необхідні видатки для фінансування різноманітних студентських проєктів (з освітніх, наукових, культурних, спортивних, оздоровчих та інших напрямів).

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер, планово-фінансовий відділ, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

## **6. Спортивна робота і оздоровлення студентів**

6.1. Адміністрація зобов'язується продовжувати обладнання спортивних майданчиків біля гуртожитків № 10, 11, 12.

*Відповідальні: ректор, директор студмістечка, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

6.2. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад серед здобувачів вищої освіти з ігрових видів спорту в університеті, на факультетах, а також івентів у дистанційному форматі, які позитивно впливають на фізичне та ментальне здоров'я здобувачів вищої освіти.

*Відповідальні: декани факультетів, голови профбюро.*

6.3. Адміністрація зобов'язується надавати всебічну допомогу та підтримку студентським спортивним командам, фінансувати заходи, пов'язані з їх участю у міжвузівських, міських, національних і міжнародних змаганнях та турнірах.

*Відповідальні: ректор.*

6.4. Адміністрація зобов'язується надавати ППОС НАУ «ХАІ» на період оздоровчого сезону місця на базі відпочинку «Пролісок» згідно з договором про оздоровлення студентів ХАІ.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

6.5. Адміністрація у межах фінансових можливостей зобов'язується забезпечувати своєчасне фінансування витрат для проведення необхідних заходів щодо ремонту та підготовки бази відпочинку «Пролісок» до оздоровчого сезону згідно із затвердженим кошторисом.

*Відповідальні: ректор, проректор з НПП, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

6.6. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» у межах фінансових можливостей і на підставі чинного законодавства України домовилися забезпечувати процес реабілітації, лікування, оздоровлення і відпочинку здобувачів вищої освіти, докторантів на території університету та/або шляхом надання путівок до лікувально-оздоровчих комплексів, оздоровчих таборів, баз відпочинку і пансіонатів.

*Відповідальні: проректор з НПП, голова ППОС НАУ «ХАІ», комісія з оздоровлення ППОС НАУ «ХАІ».*

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ», комісія з оздоровлення ППОС НАУ «ХАІ».*

6.7. Адміністрація і ППОС НАУ «ХАІ» домовилися спільно організовувати заходи, затверджені ректором і ППОС НАУ «ХАІ», пов'язані з ремонтом бази відпочинку «Пролісок» до оздоровчого сезону.

*Відповідальні: проректор з НПП, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

6.8. Адміністрація та ППОС НАУ «ХАІ» домовилися встановлювати порядок, режим роботи та комплектування змін, погоджувати Правила внутрішнього розпорядку табору, визначати вартість пугівок, умови і порядок їх реалізації на базі відпочинку «Пролісок».

*Відповідальні: ректор, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

6.9. Адміністрація зобов'язується надавати здобувачам вищої освіти і докторантам університету платні послуги – за користування спортивними спорудами, актовою залою та іншими приміщеннями у позанавчальний час (за межами освітнього процесу), а також за послуги спортивних секцій та інших гуртків згідно з кошторисом, попередньо погодженим з ППОС НАУ «ХАІ».

*Відповідальні: ректор, планово-фінансовий відділ, голова ППОС НАУ «ХАІ».*

## **7. Відповідальність сторін**

7.1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, несуть відповідальність за виконання Угоди в порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. Усі додатки до Угоди є невід'ємною її частиною.

7.4. Контрольні функції з виконання Угоди здійснюють ППОС НАУ «ХАІ» і адміністрація, а в разі непорозуміння – погоджувальна комісія, склад якої затверджується спільною постановою профкому студентів і адміністрації ХАІ.

7.5. Процес виконання Угоди може висвітлюватися в газеті «За авіакадри», на офіційному веб сайті ХАІ та в інший спосіб.

В. о. ректора

\_\_\_\_\_ Олексій ЛИТВИНОВ  
\_\_\_\_\_ 2024 рік

Голова ППОС НАУ «ХАІ»

\_\_\_\_\_ Теймур ЗЕЙНІЄВ  
\_\_\_\_\_ 2024 рік