

**Зареєстровано:**


Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району

Харківської міської ради

Реєстраційний № 81

від 03.04. 2017 року

Заступник начальника Управління

 В. Ф. Ценко



**Затверджено:**

конференцією

трудового колективу

Національного аерокосмічного

університету ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

24 березня 2017 року

Протокол № 4 від 24.03.2017

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ РЕКТОРОМ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**В ОСОБІ ГОЛОВИ ПРОФСПЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**НАЦІОНАЛЬНОГО АЕРОКОСМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ім. М. Є. ЖУКОВСЬКОГО**

**«ХАРКІВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»**

**на 2017–2020 рр.**

**ХАРКІВ**

**2017**

## Зміст

1. Загальні положення	4
2. Створення умов для стабільного розвитку Університету, організація діяльності та праці в Університеті, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості	7
3. Трудові відносини в Університеті	14
4. Режим праці і відпочинку в Університеті	18
5. Нормування і оплата праці	25
6. Умови і охорона праці	29
7. Правовий і соціальний захист, соціальне партнерство	32
8. Забезпечення житлово-побутового, спортивного, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	34
9. Гарантії діяльності профспілкової організації	36
10. Заключні положення	40
Додаток А. Розділ 5 «Режим роботи, робочий час і його використання» «Правил внутрішнього розпорядку Університету»	42
Додаток Б. Перелік структурних підрозділів, де запроваджено підсумований облік робочого часу	44
Додаток В. Перелік посад і професій, що мають право на додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день	45
Додаток Г.1. Перелік доплат і надбавок, що можуть установлюватися до посадових окладів	46
Додаток Г.2. Положення про преміювання працівників Університету	49
Додаток Г.3. Положення про вчене звання «Професор ХАІ» Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	52
Додаток Г.4. Положення про конкурс професійної майстерності «Ікари ХАІ» Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	53
Додаток Г.5. Положення про нагородження знаком пошани «За заслуги» Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	59

Додаток Г.6. Положення про порядок преміювання працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», які захистили кваліфікаційну роботу	60
Додаток Д.1. Комплексні заходи щодо поліпшення умов праці на 2017–2020 рр.	61
Додаток Д.2. Положення про громадський огляд-конкурс з охорони праці	63
Додаток Д.3. Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, які дають право на доплати до посадових окладів у розмірі до 12 і до 24%	65
Додаток Д.4. Перелік професій і посад, яким надається право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці – підвищене нервово-емоційне навантаження	66
Додаток Д.5. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовно молока або рівноцінних йому продуктів	70
Додаток Д.6. Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту, мило згідно з діючими нормами	72
Додаток Д.7. Зменшення розміру одноразової допомоги при виробничій травмі з вини потерпілого	75
Додаток Е. Положення про порядок призначення і виплати матеріальної допомоги окремим категоріям працівників Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»	76
Додаток Ж. Положення про дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни співробітниками Університету	80
Додаток З. Угода між ректором і первинною профспілковою організацією студентів, аспірантів, докторантів Університету на 2017–2020 рр.	81

## **1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між роботодавцем, з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», з іншої, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку в Україні», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», Національної доктрини розвитку освіти, що затверджена Указом Президента України від 17 квітня 2002 року № 347/2002, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2016–2017 роки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Регіональної угоди між Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації і Харківською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки, Статуту Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут» (далі – Університет), Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів Університету, а також зобов'язань, прийнятих сторонами з метою регулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів адміністрації і науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників, навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговувального персоналу.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним документом Університету, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Університету і трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин в

Університеті шляхом визначення прав і обов'язків сторін, поліпшення роботи Університету з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників. Предметом даного Колективного договору є законодавчі й додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Університету, гарантії та компенсації.

### 1.3. Сторони Колективного договору:

з боку роботодавця – уповноважений Міністерством освіти і науки України ректор Університету, який діє на підставі Статуту Університету, представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження,

з боку профспілкового органу – первинна організація профспілки працівників освіти і науки Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут», що представляє інтереси працівників Університету – трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком), якому відповідні повноваження надано конференцією трудового колективу Університету і який діє на підставі чинного законодавства.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників Університету (включаючи працівників відокремлених структурних підрозділів Університету), що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється. Якщо надання заохочення, матеріальної допомоги працівникам відокремлених структурних підрозділів Університету прередбачено в межах кошторису такого підрозділу, то вони надаються у межах кошторису такого підрозділу.

1.5. Колективний договір укладається на 4 роки із дня прийняття його конференцією трудового колективу Університету і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у разі потреби, при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої або регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору. У разі реорганізації Університету Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.6. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Університету. Ректор і адміністрація Університету повинні дотримуватися взятих зобов'язань відносно гарантій для працівників Університету. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені Профкомом. Згідно з п. 10.2.4 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки при укладанні Колективного договору враховано пропозиції первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються. Перелік взаємних зобов'язань адміністрації і первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів Університету вказано у відповідній угоді між сторонами на 2017–2020 рр.

1.7. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють уповноважені представники сторін. При здійсненні контролю за виконанням Колективного договору сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну для цього інформацію. При виявленні 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.

1.8. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Університету особи мають бути ознайомлені з Колективним договором керівниками відповідних структурних підрозділів Університету. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Університету.

1.9. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2. Створення умов для стабільного розвитку Університету, організація діяльності та праці в Університеті, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості**

2.1. Управління Університетом і його підрозділами є виключним правом адміністрації, яка підпорядковується ректорові. Управління Університетом і його підрозділами здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профком має право брати участь в обговоренні питань щодо управління Університетом у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.2. Управління Університетом і його підрозділами проводиться безперервно шляхом розроблення і впровадження нормативних документів, управлінських рішень, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання. Розроблення комплексних і окремих планів проведення заходів як загалом в Університеті, так і в кожному його підрозділі здійснюється адміністрацією відповідно до державних документів, концепції розвитку Університету з урахуванням пропозицій колективів підрозділів і студентів.

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

2.4. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом доведення до відома колективу розпоряджень, наказів, завдань через особисте ознайомлення працівників, через інформаційні мережі та стенди, через офіційний веб-сайт Університету.

2.5. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Університетом із 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, адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Університетом і працівником.

2.6. Адміністрація Університету зобов'язана 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 через інші важливі причини). 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 при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. У випадку виконання працівником додаткової іншої трудової функції він має право на додаткову оплату в установленому порядку.

2.7. Ректор 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 у законодавстві України строку адміністрація проводить консультації з Профкомом щодо заходів запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їхньої зайнятості в інших структурних підрозділах Університету.

2.8. У випадках звільнення з Університету працівників за наявності змін в організації праці, при скороченні чисельності штату вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому адміністрація Університету за можливістю надає працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові 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.

2.9. Адміністрація ставить своєю основною метою забезпечення за участю Профкому умов для реалізації конституційного права громадян на працю, соціальний захист, запобігання безробіттю, у тому числі:

2.9.1. Здійснювати контроль за додержанням нормативів робочих місць



для забезпечення працевлаштування інвалідів і категорії громадян, які потребують соціального захисту.

2.9.2. Надавати перевагу щодо збереження робочих місць при рівних умовах праці і кваліфікації жінкам з малолітніми дітьми і самотніми матеріями з дітьми або дітьми-інвалідами, особам передпенсійного віку, молоді.

2.9.3. Запроваджувати методи стимулювання працівників Університету для їхньої зацікавленості у підвищенні кваліфікації, професійному навчанні, перепідготовці, в тому числі безпосередньо в Університеті.

2.9.4. Відповідно до законодавства України створити в Університеті атестаційну комісію I-го рівня для проведення атестації педагогічних працівників, у тому числі методистів всіх категорій, крім вищої.

2.9.5. Всебічно сприяти у проходженні атестації методистами вищої категорії в атестаційних комісіях II-го рівня, що створюються у відділах освіти місцевих органів виконавчої влади.

2.9.6. 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.

2.9.7. За час проходження виробничого навчання, перекваліфікації або навчання іншим спеціальностям виплачувати працівникам заробітну плату в порядку і у розмірах, що визначаються законодавством.

2.10. Адміністрація Університету в міру фінансових можливостей зобов'язується впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою забезпечення максимального використання знань, навичок, досвіду, інтелектуального, трудового й іншого потенціалу працівників Університету, для розвитку і модернізації виробництва, створення здорових і безпечних умов праці, уважно ставитися до потреб, побажань і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їхніх матеріально-побутових умов.

2.11. Адміністрація Університету зобов'язується створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування Університету, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.12. Адміністрація Університету зобов'язується забезпечувати участь

повноважного представника Профкому у роботі вченої ради, ректорату та інших заходах, завчасно інформуючи про дати і порядок денний.

2.13. Адміністрація Університету зобов'язується інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Університету і перспективи її розвитку, про стан виконання Колективного договору.

2.14. Адміністрація гарантує виконання встановлених законодавством України зобов'язань, спрямованих на соціальний захист ветеранів праці та працівників похилого віку. Адміністрація зобов'язується організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування працівникам Університету, що стали інвалідами, відповідно до медичних рекомендацій, установлювати на їхнє прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень і створювати відповідні умови праці.

2.15. Адміністрація забезпечує рівні права і можливості для працівників, в Університеті забороняється порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального й іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри або наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного і майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці або іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду або інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.16. Профком зобов'язується:

2.16.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в Університеті, проводити виховну роботу серед працівників з метою:

- дбайливого ставлення до матеріальних цінностей;
- поліпшення трудової дисципліни;
- виконання щорічних планів заходів щодо енергозбереження із забезпеченням зменшення витрат на оплату комунальних послуг і енергоносіїв, економії бюджетних коштів;
- поліпшення санітарно-гігієнічного стану і стану пожежної безпеки.

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

2.16.3. Профком може залучатися до складу таких комісій:

- тарифікаційної;
- атестаційної;
- з прийому готовності Університету до нового навчального року;
- зі списання основних засобів;
- із соціального страхування;
- 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.

2.17. Члени трудового колективу Університету зобов'язуються:

2.17.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

2.17.2. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Університету.

2.17.3. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.17.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.17.5. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.17.6. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Університету і на його території.

2.17.7. Дбайливо ставитися до майна Університету, використовувати

видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.17.8. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Університету про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.

2.17.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.17.10. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.17.11. Дбати про своє здоров'я і здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Університету, гуртожитків та відокремлених підрозділів.

2.17.12. Своєчасно належним чином сповіщати відділ кадрів Університету про зміни своїх особистих даних, у тому числі про місце проживання за реєстрацією і про фактичне місце проживання (якщо вони розрізняються), про сімейний стан і про інші дані, якщо вони можуть впливати на реалізацію обов'язків Університету щодо здійснення ним прав роботодавця стосовно трудових, податкових, соціальних та інших відносин працівника.

2.17.13. Крім виконання зазначених обов'язків науково-педагогічні працівники Університету повинні:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Університеті, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Університету, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідної роботи;

- займатися просвітницькою діяльністю.

2.18. Сторони цього договору домовились попереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». Ректор, 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 у колективі соціального миру і злагоди.

Комісія по трудових спорах 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 %. Порядок роботи і повноваження комісії по трудових спорах Університету визначаються діючим трудовим законодавством України.

2.19. Сторони цього договору домовилися проводити спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш ніж 3 % чисельності працівників Університету. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання Університету і його структурних підрозділів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені в установленому порядку, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Цей період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

### **3. Трудові відносини в Університеті**

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

3.2. Прийом на роботу до Університету науково-педагогічних працівників здійснюється згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції», 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, Статуту Університету, Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад, призначення і звільнення з посад, продовження терміну роботи науково-педагогічних працівників. Науково-педагогічні працівники Університету працюють на умовах строкового трудового договору (контракту) на період до дати чергового конкурсу на заміщення вакантної посади або на інший період.

3.3. Наукові працівники приймаються на роботу до Університету відповідно до чинного законодавства України і положень нормативних актів Університету. Наукові працівники Університету працюють на умовах строкового трудового договору на термін виконання робіт за відповідною темою. Наукові працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 № 1475 «Про затвердження Положення про атестацію наукових працівників».

3.4. Педагогічні працівники приймаються на роботу до Університету без проведення конкурсу відповідно до трудового законодавства України. Педагогічні працівники Університету працюють на умовах трудового договору на невизначений термін або, у випадках, що передбачено діючим трудовим законодавством України, на умовах строкового трудового договору. Педагогічні працівники підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Наказу Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

3.5. Працівники, що належать до навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського й обслуговувального персоналу (у тому числі,

працівники, що працюють у відокремлених структурних підрозділах Університету) і не належать до осіб, зазначених у п. 3.2 – 3.4 цього Колективного договору, приймаються на роботу до Університету відповідно до трудового законодавства України. Вказані у п. 3.5 цього Колективного договору працівники Університету працюють на умовах трудового договору на невизначений термін або, у випадках, що передбачено діючим трудовим законодавством України, на умовах строкового трудового договору. Працівники підрозділів Університету, які займають відповідні посади і провадять діяльність у сфері культури, підлягають періодичній атестації відповідно до вимог Наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

3.6. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з Профкомом типові форми й умови трудових договорів (контрактів) в Університеті.

3.7. Адміністрація докладає зусиль за додержанням нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів, категорії громадян, які потребують соціального захисту, інших категорій громадян, яким згідно із чинним трудовим законодавством України надано пільги при працевлаштуванні.

3.8. Адміністрація зобов'язується не звільняти за її ініціативою нижченаведені категорії працівників:

- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- жінок, які мають дітей віком до шести років (у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду відповідно до медичного висновку);
- одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда;
- батьків, які виховують дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників).

3.9. Адміністрація зобов'язується розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу, зокрема у таких випадках:

- переїзд на нове місце проживання;
- переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість;
- вступ до навчального закладу;
- неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком;
- вагітність, що підтверджена медичним висновком;
- догляд за дитиною до досягнення нею 14-річного віку або за дитиною-інвалідом;
- догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або за інвалідом першої групи;
- вихід на пенсію;
- прийняття на роботу за конкурсом до іншого місця роботи;
- з інших поважних причин.

3.10. Адміністрація зобов'язується на випадок звільнення працівників за п. 1 ст. 40 КЗпП України розробити і реалізовувати узгоджену з Профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки робітників, яких передбачається звільнити, використовуючи при цьому всі наявні вакантні посади, перепрофілювання, впровадження нових технологій. При впровадженні цих дій у разі відмови працівника від пропозицій адміністрації останній використовує своє право застрахованої особи через Фонд зайнятості або працевлаштовується самостійно.

3.11. Адміністрація зобов'язується у разі дострокового розірвання строкового трудового договору (контракту) за ст. 44 КЗпП України з ініціативи працівника внаслідок порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше чотирімісячного середнього заробітку.

3.12. Адміністрація зобов'язується згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» реалізовувати право на працю громадянам цих категорій відповідно до їхньої професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я залучати громадян похилого віку до роботи у нічний час, до надурочної роботи, роботи у вихідні та святкові дні тільки за їхньою згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. Стан



здоров'я працівник підтверджує медичною довідкою щорічно.

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

#### **4. Режим праці і відпочинку в Університеті**

4.1. В Університеті встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету, який зобов'язується виконувати всі працівники. Правила внутрішнього розпорядку Університету є локальним нормативним актом Університету, що приймається в установленому порядку і набуває чинності з моменту їх затвердження ректором Університету. З метою регулювання режиму роботи в Університеті розділ 5 «Режим роботи, робочий час і його використання» Правил внутрішнього розпорядку Університету у редакції від 26.12.2013 включено як Додаток А до цього Колективного договору.

4.2. Адміністрація за узгодженням з Профкомом окремим підрозділам і категоріям працівників може встановлювати згідно з законодавством:

- скорочену тривалість робочого часу;
- неповний робочий час.

4.3. Для працівників Університету, які працюють за графіком (Додаток Б до Колективного договору), за погодженням з Профкомом адміністрація веде підсумований облік робочого часу і здійснює погодинну оплату праці з тим, щоби тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Обліковим періодом вважається квартал. Норму робочого часу визначають за графіком п'ятиденного робочого тижня. Керівники структурних підрозділів Університету, що працюють за графіком, зобов'язані вести правильний облік робочого часу. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, цим працівникам має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу у порядку, що погоджується з адміністрацією.

4.4. Адміністрація під час розрахунку тривалості робочого часу зобов'язується враховувати такі вимоги:

- нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- працівникам, яким встановлено 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.

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, дослідницької, 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, 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.

4.5. Адміністрація зобов'язується 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, в 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 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.

4.6. Періоди, впродовж 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 Правилами внутрішнього розпорядку.

4.7. У випадках виробничої необхідності в Університеті науково-педагогічний працівник може залучатися до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин устанавлюється адміністрацією і не може перевищувати 0,25 максимального навчального навантаження в обсязі 600 годин. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться до його індивідуального робочого плану.

4.8. Для працівників Університету встановлюється така тривалість щорічної основної відпустки:

- 56 календарних днів – для керівних працівників, начальників навчальних відділів, частин, центрів, завідувача аспірантури, директора бібліотеки, педагогічних, науково-педагогічних працівників, наукових працівників, які одночасно виконують педагогічну роботу обсягом не менш ніж 1/3 відповідної річної норми – у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів

України;

- 42 календарних дні – для методистів, завідувачів навчально-методичних кабінетів, відділів, лабораторій, майстрів виробничого навчання;
- 31 календарний день – для осіб віком до 18 років;
- 30 календарних днів – для інвалідів I та II груп;
- 26 календарних днів – для інвалідів III групи;
- 28 календарних днів – для наукових працівників, акомпаніаторів, завідувача аспірантурою, який не виконує педагогічну роботу;
- 24 календарних дні – для всіх інших категорій працівників.

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

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.9. Адміністрація зобов'язується 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 жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи. Якщо жінка не використала цю відпустку в поточному році, вона може використати її в наступному році. Така додаткова відпустка надається жінці і в рік досягнення дитиною 15-річного віку, а жінці, що має дитину-інваліда, – 18-річного віку. 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 I-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, чиї 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.

4.10. Адміністрація зобов'язується 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 навчальних закладах і бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації, за умови звільнення за ст. 36, п. 5 КЗпП України в зв'язку із переводом;

- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- працівникам, що мають звання «Почесний донор України».

4.11. При складанні графіку відпусток адміністрація зобов'язується:

- 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;

- тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту з заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти і вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, надавати як для осіб, що навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу 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.

4.12. Адміністрація зобов'язується 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 з захворюванням виплачувати у розмірі 100% середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи протягом року після здачі крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

4.13. Адміністрація зобов'язується і далі створювати відповідні умови для відпочинку на робочих місцях для працівників, які за умовами праці не можуть залишити робоче місце.

4.14. Адміністрація зобов'язується за пропозицією релігійних громад інших (неправославних) конфесій, зареєстрованих в Україні, надавати працівникам, що сповідують відповідні релігії, до трьох днів протягом року для святкування їхніх великих свят з відпрацюванням за ці дні.

4.15. Адміністрація зобов'язується 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 даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт. Адміністрація зобов'язується надавати за поданням керівників структурних підрозділів працівникам Університету, вказаним в Додатку В до Колективного договору, якщо в їхній посадової 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.



## **5. Нормування і оплата праці**

5.1. Адміністрація 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, територіальних угод, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

5.2. Адміністрація 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.

5.3. Адміністрація 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 і спеціальним фондами бюджету. Адміністрація 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 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».

5.4. Кошти, одержані Університетом на рахунок спеціального фонду, адміністрація спрямовує на розвиток матеріальної та соціальної бази, у тому числі на заробітну плату в межах затверджених кошторисів, з подальшим інформуванням про це Профкому. Кошти, одержані Університетом на рахунок спеціального фонду від науково-технічної діяльності, адміністрація спрямовує на розвиток наукових досліджень, оплату енергоносіїв, а також на розвиток матеріально-технічної бази Університету.

5.5. Університет здійснює фінансування дитячого ясла-садка Університету загального розвитку, його матеріально-технічне забезпечення,

надає необхідні будівлі з обладнанням і матеріалами, земельні ділянки, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування, оплачує спожиті дошкільним закладом комунальні послуги (водо-, тепло-, газопостачання, послуги з водовідведення, електроенергію тощо).

5.6. Адміністрація гарантує нарахування і організацію виплати заробітної плати всім працівникам Університету грошовими знаками України «гривнями» згідно з чинним законодавством 16 і в останній робочий день місяця, а плату за час відпустки – за 3 дні до її початку при надходженні з казначейства коштів. Виплати, як правило, проводяться через банкомат. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.7. Бухгалтерія надає Профкому необхідну документацію для перевірки правильності відрахування і перерахування профспілкових внесків. Відомості про оплату праці всіх працівників відносяться до конфіденційної інформації і не можуть надаватися за запитом іншій особі, крім випадків, прямо встановлених законодавством України.

5.8. При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

5.9. В Університеті встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікації працівників, складності й умов роботи, яка виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

При виплаті заробітної плати працівникам видається розрахунковий лист (або за бажанням працівника він надсилається на його електронну адресу), в якому повідомляється про загальну суму заробітної плати з розшифруванням виплат, розмірів і підстав відрахувань із зарплати.

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

5.10. Крім окладу працівникові може бути встановлено і виплачено доплати і надбавки в межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом, за узгодженням з Профкомом (Додаток Г.1 до Колективного договору).

5.11. Адміністрація при впровадженні нових або зміні чинних норм праці, обсягу навчального (педагогічного) навантаження повідомляє про це працівника в строк не пізніше як за два місяці до впровадження відповідно до чинного законодавства.

5.12. При звільненні 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.

5.13. Адміністрація 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 здійснюватись у робочий час.

5.14. Виплата премій всім 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).

5.15. Засоби заохочення і стимулювання викладачам, яким присуджено вчене звання «Професор ХАІ», встановлюються в порядку та відповідно до Положення (Додаток Г.3 до Колективного договору). Викладачеві, який має вчене звання «Професор ХАІ», встановлюється щомісячна доплата до заробітної плати у розмірі до 20 % посадового окладу доцента, але при цьому сума окладу та доплат за вчене звання, науковий ступінь і вчене звання «Професор ХАІ» не повинна перевищувати суми посадового окладу професора і доплат за вчене звання професора і науковий ступінь доктора наук.

5.16. Адміністрація зобов'язується здійснювати додаткову оплату за

роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати) і за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

5.17. Засоби заохочення і стимулювання переможцям конкурсу професійної майстерності «Ікари ХАІ» встановлюється згідно із відповідним Положенням (Додаток Г.4 до Колективного договору).

5.18. Засоби заохочення і стимулювання працівникам, які нагороджені знаком пошани ХАІ «За заслуги», встановлюються згідно із відповідним Положенням (Додаток Г.5 до Колективного договору).

5.19. Адміністрація 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.

5.20. Адміністрація зобов'язується при переведенні 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 в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з незалежних від нього причин, проводити доплату до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

5.21. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою заявою (згодою) працівника.

## **6. Умови і охорона праці**

6.1. Ректор зобов'язується забезпечити виконання в Університеті вимог охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» й іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, пожежної безпеки, охорони навколишнього середовища тощо.

6.2. 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.

6.3. Адміністрація зобов'язується 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.

6.4. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо поліпшення умов охорони праці на 2017–2020 рр. (Додаток Д.1 до Колективного договору).

6.5. Адміністрація і Профком зобов'язуються забезпечити функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в Університеті.

6.6. 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;
- застосовувати в необхідних випадках індивідуальні засоби захисту;
- своєчасно доповідати керівникам про нещасні випадки на виробництві.

6.7. Ректор 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.

6.8. Адміністрація зобов'язується забезпечити проведення атестації

робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства.

6.9. Адміністрація зобов'язується відповідно до результатів атестації робочих місць, на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки:

– установлювати працюючим у шкідливих умовах доплати до посадових окладів у розмірі до 12 і до 24 % (Додаток Д.3 до Колективного договору);

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

– забезпечити за рахунок Університету видачу молока або рівноцінних йому продуктів працюючим у шкідливих умовах праці, а у разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачувати грошову компенсацію на придбання молока або рівноцінних йому продуктів (Додаток Д.5 до Колективного договору).

6.10. Адміністрація зобов'язується за рахунок коштів Університету забезпечити працівників відповідно до норм спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, миючими засобами в межах фінансових можливостей (Додаток Д.6 до Колективного договору).

6.11. Адміністрація зобов'язується організувати проведення навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів відповідно до вимог нормативних документів.

6.12. Адміністрація зобов'язується забезпечити проведення за рахунок коштів Університету медичного огляду працівників, зайнятих на роботах у шкідливих і небезпечних умовах 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.

6.13. Адміністрація зобов'язується забезпечити своєчасне розслідування і облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

6.14. Адміністрація зобов'язується працівникам, які отримали травму на

виробництві, поза залежністю від виплат Фонду 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 адміністрації Університету, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню (Додаток Д.7 до Колективного договору).

6.15. Ректор 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).

6.16. Ректор 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 в створення здорових і безпечних умов праці.

6.17. Ректор гарантує безперешкодну роботу представників профспілки під час виконання ними контролю за умовами праці в Університеті з обов'язковою присутністю представників адміністрації.

6.18. Профком зобов'язується:

6.18.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

## **7. Правовий і соціальний захист, соціальне партнерство**

7.1. Для вирішення соціальних питань працівникам може бути надана матеріальна допомога.

7.1.1. Матеріальна допомога, визначена законодавством.

При наданні щорічної відпустки науково-педагогічним, педагогічним працівникам і працівникам бібліотеки надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу за рахунок коштів загального і спеціального фондів бюджету. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, ректор Університету може надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж посадовий оклад, на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.2. Матеріальна допомога окремим категоріям працівників.

7.2.1. Відповідно до Положення (Додаток Е до Колективного договору) і рішення комісії з соціального захисту Профкому і комісії із соціального страхування Університету матеріальна допомога за рахунок коштів Університету (або допомога за рахунок коштів Профкому) надається одноразово один раз на рік у розмірах, передбачених Додатком Е до Колективного договору, згідно з кошторисом витрат, затвердженим ректором Університету (виплати з фонду оплати праці) і головою Профкому (виплати з бюджету первинної профспілкової організації Університету).

7.2.2. За загальним правилом матеріальна допомога за рахунок коштів Університету (або допомога за рахунок коштів Профкому) виплачується у разі подання необхідних документів і коли право на її одержання настало в період роботи працівника, враховуючи й день його звільнення.

7.2.3. Роботу з призначення матеріальної допомоги за рахунок коштів Університету (або допомоги за рахунок коштів Профкому) окремим категоріям працівників виконує комісія з соціального захисту Профкому.

7.3. Ректор та/або за його дорученням представники адміністрації Університету на запрошення Профкому беруть участь у заходах Профкому, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників і осіб, які навчаються.

7.4. Адміністрація зобов'язується застосовувати до працівників заходи



дисциплінарної відповідальності лише у порядку, що передбачено у ст.ст. 147-152 КЗпП України (Додаток Ж до Колективного договору).

## **8. Забезпечення житлово-побутового, спортивного, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників**

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- надавати допомогу на оздоровлення (додатково, незалежно від інших видів матеріальної, соціальної допомоги) працівникам, хворим та інфікованим туберкульозом, у розмірі одного посадового окладу щорічно;

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

- надавати працівникам Університету і членам їхніх сімей послуги у спортивних секціях та інших гуртках згідно з кошторисом, враховуючи експлуатаційну вартість спортивних споруд, актового залу й інших приміщень у позанавчальний час;

- сприяти працівникам Університету в одержанні кредитів на придбання житла, використовувати інші можливості для поліпшення їхніх житлових умов;

- сприяти реалізації прав молодих фахівців, забезпечувати їм необхідні умови для високопродуктивної роботи;

- надавати садівничому товариству і городникам технічну і транспортну допомогу за наявності можливості.

8.2. Враховуючи сезонне коливання попиту на послуги баз відпочинку, адміністрація має право на зміну вартості путівок протягом сезону відпочинку за узгодженням з Профкомом.

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

8.4. Адміністрація разом із Профкомом зобов'язується:

- 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));

- надавати дітям працівників віком до 14 років путівки в дитячі оздоровчі табори, до бази відпочинку «Пролісок» з частковою дотацією із бюджету Профкому;

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

- забезпечувати підготовку Університету до нового навчального року, до роботи в зимових умовах і повсякденне функціонування Університету.

## **9. Гарантії діяльності профспілкової організації**

9.1. Адміністрація і трудовий колектив Університету визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з ректором 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.

9.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, які надійшли до Університету, а також документів, які видані ректором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

9.2.2. 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.

9.2.3. Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях адміністрації;
- в засіданнях вченої ради Університету та інших органах управління;

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

9.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

9.2.5. Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Університету, а саме:

- надавати право 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.

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

9.4. Адміністрація 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, надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

9.5. За працівником, обраним до складу виборних органів первинної профспілкової організації Університету, зберігаються соціальні пільги і заохочення, установлені для інших працівників. На штатних працівників

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

9.6. Членам Профкому Університету гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени Профкому мають право:

9.6.1. безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Університету;

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

9.6.3. безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Університету;

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

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

9.6.6. з відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва;

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

9.7. Профком зобов'язується:

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

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

## **10. 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. Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір протягом усього терміну його дії спільним поданням ректора й Профкому і набувають чинності після затвердження конференцією трудового колективу. Усі зміни й доповнення оформлюються відповідно до вимог законодавства і цього Колективного договору і додаються до нього як невід'ємна частина.

10.4. Ректор і Профком звітують про виконання Колективного договору конференції трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони Колективного договору повинні інформувати працівників Університету про хід його реалізації.

10.5. Ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору виконується спільною комісією сторін.

Від сторони адміністрації Університету:

1. Гайдачук О. В. – співголова комісії, проректор з НР.
2. Ковалів О. О. – головний бухгалтер.
3. Максимова Л. М. - начальник відділу охорони праці.
4. Доценко Н. В. – начальник навчально-аналітичного відділу.
5. Крячко О. О. – начальник відділу кадрів.
6. Єрмакова С. К. – заст. начальника планово-фінансового відділу.
7. Орлов С. В. – провідний юрист-консульт юридичного відділу.
8. Колесник В. П. – заступник проректора з НР.

Від сторони первинної профспілкової організації Університету:

1. Якушева Є. М. – співголова комісії, заст. голови профкому Університету.
2. Морголенко А. С. – голова виробничої комісії профспілкового комітету.
3. Порчеряну Т. Г. – голова профспілкового бюро експлуатаційних відділів.



4. Спаситилев Я. Я. – голова комісії з охорони праці профспілкового комітету.
5. Анікін А. М. – голова профспілкового бюро факультету СУЛА.
6. Єремєєва М. П. – голова комісії із соціального захисту профспілкового комітету.
7. Нечаусов С. М. – голова профспілкового бюро факультету РТСЛА.
8. Прончаков Ю. Л. – голова профспілкового комітету студентів.

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

Ректор

Національного аерокосмічного університету  
ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

  
В. С. Кривцов



Голова

первинної організації  
профспілки працівників освіти і науки  
Національного аерокосмічного університету  
ім. М. Є. Жуковського

«Харківський авіаційний інститут»

  
Ю. І. Жебель



## Правила внутрішнього розпорядку

Прийнято на конференції трудового колективу 25 грудня 2013 року  
Затверджено наказом ректора від 26 грудня 2013 року

\*\*\*

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

5.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативних актів в Університеті встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Для деяких категорій працівників Університету може бути встановлено шестиденний робочий тиждень.

В Університеті встановлено таку тривалість робочого тижня:

- для професорсько-викладацького складу – 36 годин;
- для наукових співробітників, інженерно-технічних працівників, інших категорій робітників і службовців – 40 годин;
- для навчально-допоміжного персоналу, а також робітників і службовців, що обслуговують навчальний процес, – 40 годин;
- для студентів і аспірантів – 54 години, з яких аудиторних – не більше 30 годин.

5.2. У межах робочого дня викладачі Університету повинні вести всі види навчальної, навчально-методичної, організаційно-методичної, виховної, науково-дослідної роботи відповідно до займаної посади та індивідуального плану.

Робота за сумісництвом, яку дозволено чинним законодавством, повинна виконуватися працівниками Університету у вільний від основної роботи час.

5.3. Контроль за додержанням розкладу навчальних занять і виконанням індивідуальних планів викладачів здійснюється завідувачами кафедр і деканами факультетів.

5.4. В Університеті встановлюється такий час початку та закінчення роботи:

- професорсько-викладацький склад – за розкладом занять і згідно з індивідуальними графіками роботи на кафедрах;
- навчально-допоміжний персонал, що обслуговує проведення занять, – 7-45 - 16-45;
- працівники НДЧ, відділів, центрів та ін. – 8-30 - 17-30;
- навчально-допоміжні підрозділи – 8-30 - 17-30, крім навчально-допоміжного персоналу, що обслуговує проведення занять;
- виробничі підрозділи — 8-30 - 17-30;
- адміністративно-управлінські підрозділи та відділи – 8-30 - 17-30;
- для науково-технічної бібліотеки, методичних кабінетів кафедр, лабораторій обчислювальної техніки кафедр і факультетів, лабораторій навчально-наукового центру інформаційних технологій, обслуги корпусів і гуртожитків – за спеціальними графіками, затвердженими проректором з НПП, який відповідає за цей напрямок роботи після погодження з профспілковим комітетом.

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

5.5. За погодженням з ректором, профспілковим комітетом і відділом кадрів окремим підрозділам і групам працівників можуть встановлюватись інший робочий тиждень, час початку і закінчення роботи, а також графіки робочого часу. У безперервно діючих підрозділах Університету для працівників, які працюють за графіком, ввести підсумковий облік робочого часу та погодинну оплату праці (обумовлено в Колективному договорі). Обліковим періодом вважати квартал. Норму робочого часу визначати за графіком п'ятиденного робочого тижня.

5.6. Навчальний процес в Університеті починається о 8-00 і закінчується відповідно до розкладу навчальних занять. Субота, неділя – вихідні дні.

5.7. Для працівників з підсумковим обліком робочого часу, неповним робочим днем і тижнем устанавлюється окремий графік роботи, що враховує необхідний баланс робочого

часу і не завдає збитків навчальному та виробничому процесам. Графіки роботи таких працівників погоджують завідувачі кафедр, керівники структурних підрозділів, профспілковий комітет і затверджує ректор Університету.

5.8. Для осіб віком до 18 років, а також осіб, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

5.9. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а в кінці робочого дня - закінчення роботи в спеціальному журналі, що ведеться на кожній кафедрі, у кожному відділі (службі) Університету. Відповідальним за ведення журналу є працівник, який відповідає в підрозділі за табельний облік робочого часу.

5.10. Про неявку на роботу з поважних причин працівник повинен повідомити керівника підрозділу. Заміна викладача здійснюється, як правило, силами кафедри з відома навчально-аналітичного відділу. При неможливості такої заміни останню організовує навчально-аналітичний відділ за погодженням із завідувачем кафедри.

5.11. Працівників, що з'явилися на роботу (або знаходяться на роботі) в нетверезому стані, 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 та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Понаднормові роботи можуть бути дозволені адміністрацією у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством за письмовим наказом (розпорядженням) ректора Університету і лише за погодженням із профкомом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.13. Черговість надання щорічних основних відпусток регулює адміністрація Університету за погодженням із комітетом профспілки і складається на кожний календарний рік. У будь-якому разі частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів повинна бути використана в поточному робочому 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.

Графіки відпусток складаються на кожний календарний рік:

- для робітників і службовців - не пізніше 5 січня поточного року;
- для професорсько-викладацького складу - не пізніше 10 червня поточного року;
- для завідувачів кафедр, деканів факультетів - розроблюються начальником навчально-аналітичного відділу за погодженням з деканами і проректором з науково-педагогічної роботи;
- для начальників відділів і служб - за погодженням із відповідними проректорами.

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.

5.14. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати розклад і графік роботи за власним розсудом;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

5.15. У робочий час забороняється:

- відволікати робітників і службовців від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

\*\*\*

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

Підрозділ (відділ)	Категорія (посада) робітників
Відділ охорони	Сторож, черговий по режиму, ст. черговий по режиму
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-ремонтник (обслуговування теплових мереж), слюсар-ремонтник (обслуговування котельного обладнання), машиніст водної станції, слюсар КІПіА, технік КІПіА.
ВГЕ	Електромонтери, робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, і обладнання (при виконанні робіт 6 і більше професій)
Відділ телекомунікацій	Техніки, електромонтери зв'язку
Спортспоруди	Слюсар - сантехнік, робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту споруд та обладнання (2-5 професій)
Навчальний центр CAD/CAM/CAE	Старший оператор, провідний інженер
Дитячий ясла-садок ХАІ	Сторож
База відпочинку «Пролісок»	Охороник

**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 (інженери, інженери-програмісти, інженери-електронщики, художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, бухгалтери, бібліотекарі, бібліографи, редактори (бібліотеки))	7
- головні фахівці (головні бібліотекарі, головні бібліографи)	7
- фахівці (інженери: технолог, програміст), художники-конструктори (дизайнери), економісти, юрисконсульти, бухгалтери; старші лаборанти, які мають вищу освіту; старші лаборанти без вищої освіти; лаборанти, інженери-комп'ютерного набору, інженери-лаборанти, інженери-економісти, спеціалісти копіювально-розмножувальних машин, спеціалісти друкарської справи, начальники дільниць, учбовий майстер, адміністратори, учений секретар (бібліотеки), механік, інженер-електронщик	7
- техніки всіх спеціальностей	4
- завідувачі: аспірантури, центрального складу, господарства, архіву, камери схову, сектором (бібліотеки), відділом (бібліотеки), ЖЕД	7
- старші: товарознавці, касири, диспетчери, друкарки, оператори	5
- шеф-кухарі	4
- секретарі, секретарі-друкарки, інспектори, старші інспектори, діловоди	7
- архіваріуси, старші комірники, комірники (за відсутності завідувача складів), друкарки, диспетчери, оператори, коменданти, паспортистки, швейцари, дезінфектор, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	4
- коректори, бібліотекарі, бібліографи	5
- акомпаніатори, художні керівники, завідувач організаційно-масового відділу, керівники колективу, диригент, товарознавці, експедитори, агенти с постачання, фахівці з державних закупівель, редактори	6
- лікар, медсестра	7
- садівник	2
- працівники охорони: старший черговий з режиму	3
- водії автотранспортних засобів, які виконують роботу понад нормованої тривалості робочої зміни	7

Якщо посаду працівника не зазначено у цьому Додатку і вона не була внесена до графіку відпусток, але працівник фактично виконував роботу понад нормальну тривалість робочого часу, внаслідок чого неможливо 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.

## Перелік доплат і надбавок, що можуть встановлюватися до посадових окладів

№ 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	загальні кошти, спецкошти
	2	За роботу в шкідливих умовах праці	до 12 % до 24 %	працівники, які виконують роботи, перелічені в додатку Д3	загальні кошти, спецкошти
	3	За роботу у нічний час з 22 <sup>00</sup> до 6 <sup>00</sup>	40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час	працівники структурних підрозділів, де запроваджено підсумований облік робочого часу	загальні кошти, спецкошти
	4	За вчене звання «професор»	у розмірі 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням	загальні кошти, спецкошти
	5	За вчене звання «доцент»	у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)		
	6	За вчене звання «старший науковий працівник»	у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)		
	7	За науковий ступінь «доктор наук»	у розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)		
	8	За науковий ступінь «кандидат наук»	у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем	загальні кошти, спецкошти

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Проценти від посадового окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування	
Надбавки	9	За особливі умови роботи	50 %	працівники бібліотеки	загальні кошти, спецкошти
	10	За високі досягнення у праці	до 50 %	усі працівники	загальні кошти, спецкошти
		За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50 %		
		За складність, напруженість у роботі	до 50 %		
	11	За виконання обов'язків декана	до 35 %	науково-педагогічні працівники	загальні кошти, спецкошти
	12	За виконання обов'язків заст. декана	до 30 %	науково-педагогічні працівники	загальні кошти, спецкошти
	13	За класність	у розмірі 25 % посадового окладу у розмірі 10% посадового окладу встановлюється за роботу на лінії згідно з табелем робочого обліку	водії I кл., водії II кл.	загальні кошти, спецкошти
	14	За ненормований робочий день	25 %	Водії	загальні кошти, спецкошти
	15	За стаж роботи в науковій сфері	10 % – понад 3 роки 20 % – понад 10 років 30 % – понад 20 років	працівники НДЧ (перелік посад згідно з законодавством)	загальні кошти, кошти договорів із спецфонду
16	За вислугу років	10 % – понад 3 роки 20 % – понад 10 років 30 % – понад 20 років	науково-педагогічні, педагогічні працівники, працівники бібліотеки і музею, лікарі і фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	загальні кошти, спецкошти	

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Проценти від посадового окладу	Категорії працівників	Джерело фінансування
17	За вчене звання «Професор ХАІ»	до 20 % окладу доцента з урахуванням положень пункту 5.15	науково-педагогічні працівники	спецкошти
18	За почесне звання «заслужений»	20 %	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням	загальні кошти, спецкошти
19	За спортивне звання «Майстер спорту»	10 %	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням	загальні кошти, спецкошти
20	За спортивне звання «Майстер спорту міжнародного класу»	15 %	працівники, у яких діяльність за профілем збігається з наявним спортивним званням	загальні кошти, спецкошти
21	За знання та використання в роботі іноземної мови	однієї європейської – 10 %, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 %, двох і більше мов – 25 % посадового окладу	усі працівники, які використовують іноземну мову згідно з функціональними обов'язками, крім каф. 704, 706, працівників 8-го факультету, каф. 801	загальні кошти, спецкошти
22	Надбавка за престижність педагогічної праці	до 20 % посадового окладу на обсяг навчального навантаження	педагогічні працівники	загальні кошти, спецкошти
23	Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту»)	до 100 %	педагогічні працівники	загальні кошти, спецкошти



## Положення про преміювання працівників Університету

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Статуту Університету, нормативних актів про оплату праці.

1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання діяльності працівників Університету, спрямованої на поліпшення якості підготовки кваліфікованих спеціалістів, пошук і впровадження передових форм і методів навчання, створення матеріально-технічної бази для оновлення і впровадження нових професій, введення модульної системи навчання, збільшення надходжень спеціального фонду, надання освітніх послуг, підтримання у належному стані будівельних споруд і проведення їхнього ремонту та ін.

1.3. Порядок і розміри преміювання відповідно до цього Положення поширюються на всіх працівників Університету.

1.4. Премія працівникам виплачується за сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, проявлену 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 керівників структурних підрозділів зі згодою проректора з напрямку. Подання про преміювання подаються не пізніше 20 числа місяця поточного року.

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

2.3. Премії працівникам Університету сплачуються в межах наявних коштів на оплату праці в процентному відношенні до посадового окладу, або в розмірі посадового окладу, або в розмірі середньомісячної заробітної плати або іншої певної суми за умови відсутності заборгованості з виплат заробітної плати і оплати комунальних послуг і енергоносіїв.

2.4. Підставою для нарахування премії є дані статистичної та бухгалтерської звітності, оперативного обліку, інші дані.

2.5. Розміри премій працівникам установлюються з урахуванням значущості виконуваної праці із забезпечення ефективної роботи Університету в цілому і диференціюються залежно від рівня виконання умов і показників преміювання.

2.6. 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.

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

2.8. Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом на дійсну військову службу, оформленням щорічної відпустки, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, скороченням штатів та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

### 3. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти, передбачені кошторисом на оплату праці.

### 4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

- |   |   |   |
|---|---|---|
| За якісну, ефективну роботу, професійну майстерність, багаторічну бездоганну працю і особистий внесок у загальні результати навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності Університету   | – | всі працівники Університету   |
| За якісну підготовку спеціалістів, додаткове навантаження в навчальному процесі, в науково-дослідній роботі, а також виконання плану державного замовлення і підготовку до нового навчального року  | – | всі працівники Університету   |
| За перемогу (участь) у конкурсі професійної майстерності  | – | всі працівники Університету   |
| За успішний захист дисертаційної роботи   | – | науково-педагогічні працівники, наукові працівники; працівники навчально-допоміжного складу; наукові консультанти докторантів; наукові керівники аспірантів |
| За створення бази і відкриття нових напрямів і спеціальностей в Університеті  | – | науково-педагогічні працівники, наукові працівники  |
| За оперативне створення умов проживання, харчування і дозвілля студентів, високий рівень дисципліни в Університеті  | – | працівники студмістечка, їдальні, відділу охорони, студклубу  |
| За виробничі результати, збільшення обсягів виробництва і особистий внесок в 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, оновлення і розширення матеріально-технічної бази університету і у зв'язку з ювілеєм   | – | всі працівники Університету   |
| За значний особистий внесок у підвищення ефективності адміністративно-фінансової діяльності університету, створення і впровадження нових технологій, інформаційних систем тощо  | – | всі працівники Університету   |
| За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підвищенні професійного рівня, забезпечення високих темпів адміністративно-управлінської, адміністративно-   | – | всі працівники Університету   |

фінансової, господарської, викладацької, навчальної, навчально-виховної, наукової, методичної роботи, відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни

За виробничі успіхи і економію конкретних видів – працівники виробничих відділів палива, електроенергії, тепло ресурсів

Усі види премії виплачуються після погодження з профспілковим комітетом Університету.

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

1. Вчене 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. Вчене звання «Професор ХАІ» надається провідним викладачам Університету, які: мають вчене звання доцента та науковий ступінь кандидата або доктора наук і стаж педагогічної роботи в ХАІ не менше 20 років; опублікували за останні 5 років не менше трьох навчально-методичних посібників і не менше трьох наукових статей (у тому числі по одному виданню – особисто); проявляють активну громадську позицію і внесли значний вклад у розвиток Університету, а також здійснюють керівництво (консультування) науковою роботою аспірантів і здобувачів.
3. Вчене звання «Професор ХАІ» надається рішенням вченої ради Університету таємним голосуванням, у якому взяло участь не менше 2/3 складу ради. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх членів ради.
4. Право висування кандидатур на присвоєння вченого звання «Професор ХАІ» надається кафедрам, деканатам і ректору.
5. Документи на здобувачів вченого звання «Професор ХАІ» подаються вченому секретареві ради і виносяться на розгляд ради Університету.
6. Здобувач подає такі документи:
  - подання на ім'я ректора за підписом завідувача кафедри зі згодою декана та проректора;
  - витяг з трудової книжки про стаж науково-педагогічної (педагогічної) роботи;
  - копію атестата доцента;
  - копію диплома кандидата або доктора наук;
  - список наукових і навчально-методичних праць за останні 5 років;
  - витяг із протоколу засідання кафедри з характеристикою здобувача і його педагогічної та наукової діяльності;
  - витяг із протоколу засідання ради факультету.
7. Після розгляду на вченій раді Університету й прийняття позитивного рішення здобувачеві видається атестат «Професор ХАІ», підписаний ректором і вченим секретарем ради Університету.
8. Про надання вченого звання «Професор ХАІ» видається наказ на підставі рішення вченої ради, проект якого вносить вчений секретар ради Університету.
9. Викладачі, які одержали вчене звання «Професор ХАІ», мають право займати посаду професора.
10. Подання розглядається на засіданні вченої ради Університету в міру необхідності.
11. Нову редакцію Положення прийнято на засіданні вченої ради Університету 22.03.2017.

**Положення  
ПРО КОНКУРС ПРОФЕСІЙНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ  
«ІКАРИ ХАІ»**

**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 переможців.

1.2 Конкурс професійної майстерності «Ікари ХАІ» (далі – конкурс «Ікари ХАІ») проводиться між представниками різних категорій працівників Університету з метою їх заохочення до творчого ставлення до праці, формування почуття патріотизму і гордості за свою працю і Університет.

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

1.4 Вимоги цього Положення поширюються на усіх працівників Університету.

**2 МЕТА Й ЗАВДАННЯ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

2.1 Метою конкурсу «Ікари ХАІ» є удосконалення професійної майстерності працівників Університету, виявлення та поширення кращого досвіду, інноваційних форм і методів навчання та праці, стимулювання творчого зростання працівників Університету.

2.2 Завдання конкурсу:

- удосконалення професійної компетентності науково-педагогічних працівників для забезпечення якості вищої освіти;
- виявлення та поширення інноваційної педагогічної діяльності, формування новітнього сучасного педагогічного мислення;
- пошук форм і методів діагностування параметрів сучасного рівня викладання;
- реалізація творчих педагогічних пошуків науково-педагогічних працівників та удосконалення їх фахового рівня;
- забезпечення незалежної експертної оцінки педагогічної діяльності;
- підвищення соціального статусу науково-педагогічного працівника і фахівця за професіями, їх державної та громадянської підтримки;
- забезпечення належної оцінки понаднормової роботи співробітників, виконання додаткових обов'язків та ініціативності у своїй професії;
- підвищення ефективності в роботі усіх структурних підрозділів університету;
- мотивування працівників до якісного та відповідального виконання своїх обов'язків.

**3 НОМІНАЦІЇ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

3.1 У рамках конкурсу «Ікари ХАІ» запроваджуються 10 номінацій:

- 1) Кращий науковець;
- 2) Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін;
- 3) Кращий викладач фундаментальних та гуманітарних дисциплін;
- 4) Кращий молодий науково-педагогічний працівник;
- 5) Кращий наставник студентства;
- 6) Кращий фахівець з забезпечення навчального процесу;
- 7) Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення;
- 8) Кращий фахівець адміністративно-управлінських відділів та служб соціального забезпечення;

- 9) Кращий фахівець інженерно-експлуатаційних служб;
- 10) Кращий працівник експлуатаційних служб та служб соціального забезпечення.

3.2 За необхідністю кількість й перелік номінацій може бути змінено за погодженням з вченою радою Університету.

3.3 До переліку номінацій може бути внесена окрема номінація за додатково визначеною категорією за погодженням з вченою радою й профспілковою організацією Університету.

#### **4 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

4.1 Для підготовки і проведення конкурсу «Ікари ХАІ» створюється Організаційний комітет за спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету Університету у кількості 11 осіб.

До складу Організаційного комітету входять ректор, проректори, голова профспілкової організації, голова студентського самоврядування.

Головою Організаційного комітету є ректор Університету.

Персональний склад Оргкомітету затверджується наказом ректора.

4.2 Оргкомітет здійснює роботу з формування списків учасників конкурсу, опитування суспільної думки, вносить пропозиції щодо нагород переможцям і організує заключну церемонію вшановування переможців.

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

1-а комісія за номінаціями:

- Кращий науковець;
- Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін;
- Кращий викладач фундаментальних та гуманітарних дисциплін;
- Кращий молодий науково-педагогічний працівник;
- Кращий наставник студентства;
- Кращий фахівець з забезпечення навчального процесу;
- Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення;

2-га 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 список структурних підрозділів, які мають право брати участь у цій номінації, та згідно нього приймає подання від структурних підрозділів.

4.5 Конкурсні комісії визначають кількість учасників у кожній номінації, організують процедуру визначення переможців і призерів конкурсу.

4.6 Для номінацій «Кращий науковець», «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін», «Кращий викладач фундаментальних та гуманітарних дисциплін», «Кращий молодий науково-педагогічний працівник», «Кращий наставник студентства», «Кращий фахівець з забезпечення навчального процесу» і «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення» у склад конкурсної комісії входять проректора з науково-педагогічної роботи за навчальним напрямом, по роботі з іноземними студентами, з виховної роботи, проректор з наукової 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» у склад конкурсної комісії входять проректори з науково-педагогічної роботи, представник профспілкової організації працівників Університету, а також можуть долучатися начальники відповідних структурних підрозділів.

4.8 Конкурс «Ікари ХАІ» проводиться у один етап за наступною процедурою:

- структурні підрозділи Університету (факультети, кафедри, відділи) висувають кандидатури з поданням до оргкомітету конкурсу короткої характеристики (одна машинописна сторінка) із зазначенням основних досягнень і заслуг номінанта, особливо за останній навчальний рік, і номінації (додаток А);

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

- після остаточного формування списків номінантів оргкомітет передає їх у відповідні конкурсні комісії;

- конкурсні комісії на своїх зборах після обговорення відкритим голосуванням визначаються можливі переможці в кожній з номінацій;

- за визначеними призерами у кожній номінації конкурсні комісії проводять відкритим голосуванням визначають переможців та розподіл місць серед них;

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

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

4.9 Засідання конкурсних комісій вважається легітимним, коли на його засідання присутні не менш ніж 3/4 від затвердженого складу.

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

## **5 ПРОЦЕДУРА ВИЗНАЧЕННЯ НОМІНАНТІВ І ПЕРЕМОЖЦІВ КОНКУРСУ «ІКАРИ ХАІ»**

5.1 Вимоги до номінантів конкурсу за окремими номінаціями встановлені у п.5.2 – 5.11.

5.2 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий науковець» (подання за додатком А.1).

5.2.1 Об'єм участі у наукових роботах повинен становити не менш ніж 200 годин за навчальний рік (визначається у поданні кафедри).

5.2.2 Враховуються бали за даними, поданими у системі «Рейтинг»:

- керівництво дипломними проектами (роботами) бакалаврів, магістрів (спеціалістів), які захищені з оцінкою «відмінно»,

- керівництво аспірантами та докторантами, які захистили дисертаційні роботи у поточному навчальному році,

- видані монографії, навчальні посібники, підручники тощо,

- робота у складі редколегії наукових збірок, журналів тощо,

- участь у наукових роботах і проектах,

- отримання патентів, свідоцтва на твір тощо,

- видання наукових праці, тез конференцій із зазначенням їх рівня,

- рецензування монографій, підручників, дисертацій тощо,

- участь в організаційних чи наукових комітетах конференцій,

- робота в експертних комісіях ДАК, НМК МОНУ,

- керівництво студентським науковим гуртком,

- здобуття наукового ступеня,

- отримання вченого звання,
- отримання Державної премії, почесного звання,
- отримання іменних стипендій,
- отримання членства у галузевих або національній академіях наук,
- отримання відомчих нагород,
- отримання грантів.

5.3 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінаціями «Кращий викладач професійно-орієнтованих дисциплін» і «Кращий викладач фундаментальних та гуманітарних дисциплін» (подання за додатком А.1).

5.3.1 Об'єм викладання професійно-орієнтованих дисциплін чи фундаментальних або гуманітарних дисциплін, відповідно, повинно становити не менш ніж 2/3 від загальної кількості годин, що викладається номінантом (визначається у поданні кафедри).

5.3.2 Враховуються бали за даними, поданими у системі «Рейтинг»:

- керівництво дипломними проектами (роботами) бакалаврів, магістрів (спеціалістів), які захищені з оцінкою «відмінно»,
- керівництво аспірантами та докторантами, які захистили дисертаційні роботи у поточному навчальному році,
- видані монографії, навчальні посібники, підручники тощо,
- робота у складі редколегії наукових збірок, журналів тощо,
- участь у наукових роботах і проектах,
- отримання патентів, свідоцтва на твір тощо,
- видання наукових праці, тез конференцій із зазначенням їх рівня,
- рецензування монографій, підручників, дисертацій тощо,
- участь в організаційних чи наукових комітетах конференцій,
- керівництво роботою студента призером олімпіад, особистих стипендій тощо,
- робота в експертних комісіях ДАК, НМК МОНУ,
- участь у доуніверситетської підготовки молоді,
- керівництво студентським науковим гуртком,
- участь у роботі відбіркових(приймальних) комісіях,
- здобуття наукового ступеня,
- отримання вченого звання,
- отримання Державної премії, почесного звання,
- отримання іменних стипендій,
- отримання членства у галузевих або національній академіях наук,
- отримання відомчих нагород,
- отримання грантів,
- отримання свідоцтва про підвищення кваліфікації.

5.4 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий молодий науково-педагогічний працівник» (подання за додатком А.3).

5.4.1 Приймають участь науково-педагогічні працівники віком до 35 років (включно).

5.4.2 Враховуються досягнення як у педагогічній, так і науковій діяльності. (визначається у поданні кафедри).

5.4.3 Враховуються бали за даними, поданими у системі «Рейтинг»:

- керівництво дипломними проектами (роботами) бакалаврів, магістрів (спеціалістів), які захищені з оцінкою «відмінно»,
- керівництво аспірантами та докторантами, які захистили дисертаційні роботи у поточному навчальному році,
- видані монографії, навчальні посібники, підручники тощо,
- робота у складі редколегії наукових збірок, журналів тощо,
- участь у наукових роботах і проектах,
- отримання патентів, свідоцтва на твір тощо,
- видання наукових праці, тез конференцій із зазначенням їх рівня,



- рецензування монографій, підручників, дисертацій тощо,
- участь в організаційних чи наукових комітетах конференцій,
- керівництво роботою студента призером олімпіад, особистих стипендій тощо,
- робота в експертних комісіях ДАК, НМК МОНУ,
- участь у до університетської підготовки молоді,
- керівництво студентським науковим гуртком,
- участь у роботі відбіркових(приймальних) комісіях,
- здобуття наукового ступеня,
- отримання вченого звання,
- отримання Державної премії, почесного звання,
- отримання іменних стипендій,
- отримання членства у галузевих або національній академіях наук,
- отримання відомчих нагород,
- отримання грантів,
- отримання свідоцтва про підвищення кваліфікації.

5.5 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий наставник студентства» (подання за додатком А.4).

5.5.1 Особисті досягнення в організації виховної роботи за минулий навчальний рік на факультеті (визначається у поданні вченої ради факультету).

5.5.2 Враховуються бали за даними, поданими у системі «Рейтинг»:

- керівництво дипломними проектами (роботами) бакалаврів, магістрів (спеціалістів), які захищені з оцінкою «відмінно»,
- керівництво аспірантами та докторантами, які захистили дисертаційні роботи у поточному навчальному році,
- керівництво роботою студента призером олімпіад, особистих стипендій тощо,
- участь у доуніверситетської підготовки молоді,
- керівництво студентським науковим гуртком,
- участь у роботі відбіркових(приймальних) комісіях,
- куратор академічних груп.

5.6. Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий фахівець із забезпечення навчального процесу» (подання за додатком А.5).

5.6.1. Особисті досягнення у роботі за минулий навчальний рік (визначається у поданні кафедри).

5.6.2. Якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань із забезпечення навчального процесу.

5.6.3. Обсяг виконаних робіт за період оцінювання.

5.6.4. Особистий внесок у організаційну роботу кафедри.

5.6.5. Стаж роботи не менш ніж 5-ти років на кафедрі.

5.7 Вимоги до номінантів, які подаються для участі у конкурсі за номінацією «Кращий фахівець з організації та методичного забезпечення» (подання за додатком А.6).

5.7.1. Особисті досягнення у роботі за минулий навчальний рік (визначається у поданні керівника структурного підрозділу).

5.7.2. Якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань із організаційного та методичного забезпечення навчального процесу.

5.7.3. Обсяг виконаних робіт за період оцінювання.

5.7.4. Особистий внесок у організаційну роботу підрозділу.

5.7.5. Стаж роботи не менш ніж 5-ть років у відповідному підрозділу.

5.8 Вимоги до номінантів 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», які визначаються у поданнях керівників структурних підрозділів (подання за додатком А.7).

5.8.1. Особисті досягнення у роботі за період оцінювання з урахуванням досягнень за період роботи у підрозділі.

5.8.2. Якість виконання працівником своїх обов'язків і завдань.

5.8.3. Обсяг виконаних робіт за період оцінювання.

5.8.4. Особистий внесок у організацію роботи свого підрозділу.

5.8.5. Стаж роботи працівника не менш ніж 5-ти років у підрозділі.

5.8.6. 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.

Порядок виплати і розмір грошової премії визначається згідно з колективним договором за наказом ректора Університету.

6.2 Учасники, що зайняли призові другі та треті місця у відповідній номінації нагороджуються дипломами та грошовою премією.

Порядок виплати і розмір грошової премії визначається згідно з колективним договором за наказом ректора Університету.

6.3 Усі інші учасники конкурсу, що потрапили в число номінантів, нагороджуються дипломами лауреатів.

6.4 Переможці в кожній з номінацій нагороджуються грошовою премією у розмірі 75 % від мінімальної заробітної плати.

Учасники, що зайняли призові другі місця у відповідній номінації нагороджуються грошовою премією у розмірі 55 % від мінімальної заробітної плати.

Учасники, що зайняли призові треті місця у відповідній номінації нагороджуються грошовою премією у розмірі 35 % від мінімальної заробітної плати.

Виплата грошової премії здійснюється на підставі наказу ректора Університету, якій видається за поданням конкурсних комісій.

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 у дію наказом ректора Університету.

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

Нову редакцію Положення прийнято на засіданні вченої ради Університету 22.03.2017.

**Положення  
про нагородження знаком пошани «За заслуги»  
Національного аерокосмічного університету ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»**

1. Знак пошани «За заслуги» є нагородою адміністрації і вченої ради Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут».
2. Це Положення визначає осіб, що нагороджуються знаком пошани ХАІ «За заслуги», а також порядок і процедуру цього нагородження. Положення ґрунтується на Статуті Університету. Нагородженню підлягають працівники й випускники ХАІ, які сумлінно працюють і працювали в Університеті протягом великого періоду свого життя і своєю працею сприяли розвитку й удосконаленню всіх сторін діяльності ХАІ, за що заслуговують особливого до себе ставлення з боку адміністрації, колективу й профспілкової організації ХАІ. За особливі заслуги перед ХАІ цим Знаком пошани можуть нагороджуватися й інші особи, що не працюють в університеті й не є випускниками ХАІ.
3. Особи, що нагороджуються знаком пошани «За заслуги», у своєму житті та виробничій діяльності мають бути зразком для всіх працівників і студентів Університету.
3. Нагороджуються:
  - 3.1. Працівники ХАІ, які сумлінно й безперервно працювали в ХАІ протягом останніх 20 років і своєю працею зробили значний внесок у розвиток і процвітання нашого Університету; при цьому за час роботи в ХАІ вони не мали адміністративних або інших стягнень за недоліки в роботі.
  - 3.2. Працівники ХАІ, які протягом багатьох років успішно працювали в нашому Університеті, а в цей час працюють в інших організаціях, у тому числі й за рубежом, при цьому виконують роботу на благо ХАІ та примноження його авторитету й слави.
  - 3.3. Випускники ХАІ, які досягли видатних результатів у галузі аерокосмічної науки, техніки й виробництва, у справі управління колективами й організаціями аерокосмічної галузі й цим зміцнили авторитет і престиж ХАІ.
  - 3.4. Працівники інших організацій, чия діяльність зробила значний внесок у розвиток наукових, освітніх і економічних відносин з ХАІ і цим сприяла багатоплановому розвитку нашого Університету і посиленню його авторитету.
4. Нагороди надаються рішенням вченої ради ХАІ за поданнями факультетів і кафедр, підрозділів (організацій) і служб Університету, адміністрації ХАІ. До числа супровідних документів належать: подання відповідного підрозділу (організації), характеристика про трудову діяльність, витяг з трудової книжки (для працівників ХАІ), засвідчений відділом кадрів. Подання узгоджуються з профспілковим бюро й профспілковим комітетом працівників ХАІ. До нагрудного знака пошани «За заслуги» додається настільний планшет затвердженої форми і відповідне посвідчення. Посвідчення підписується ректором ХАІ й скріплюється гербовою печаткою ХАІ. Разом з нагородженням особи знаком пошани «За заслуги» їй за рахунок коштів спеціального фонду надається грошова винагорода у розмірі двох посадових окладів (для осіб, які не працюють в ХАІ, розмір грошової винагороди встановлюється у розмірі двох посадових окладів доцента Університету).
5. Нову редакцію Положення прийнято на засіданні вченої ради Університету 22.03.2017.

**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 (надалі – Положення), розроблено на основі Законів України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про освіту», «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», інших законодавчих і нормативних актів України. Відповідно до 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)» це Положення втрачає силу 31.12.2018.

2. Це Положення поширюється на співробітників ХАІ, які працюють на постійній основі, випускників аспірантури і докторантури ХАІ, що поступили до аспірантури і докторантури не пізніше 01.09.2016, які після успішного захисту дисертаційної роботи і одержання відповідного диплому кандидата наук (доктора філософії) або доктора наук уклали трудовий договір (контракт) про прийом їх на роботу на посади науково-педагогічного, наукового або навчально-допоміжного складу ХАІ, а також на наукових керівників аспірантів, що вказані у цьому пункті.

3. Положення визначає порядок і розміри преміювання працівників ХАІ відповідно до їхнього особистого внеску (в частині особистого захисту кваліфікаційної роботи і керівництва підготовкою аспірантів) в загальні результати роботи університету у межах коштів на оплату праці.

4. У разі особистого захисту працівником або докторантом ХАІ дисертації на здобуття наукового ступеня доктора наук, за умови одержання їм відповідного диплому ВАК України і укладання трудового договору (контракту) про прийом 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 прийом 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 співробітником ХАІ, виплачується премія в розмірі 5 000 грн.

6. У разі особистого захисту працівником, який не навчався в аспірантурі, або випускником аспірантури, але після закінчення терміну навчання в аспірантурі, дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук, за умови одержання ним відповідного диплому ВАК України і укладання трудового договору (контракту) про прийом 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 співробітником ХАІ, виплачується премія в розмірі 3 000 грн. Виплати премій проводяться в межах фонду заробітної плати за наявності фінансової можливості.

Нову редакцію Положення прийнято на засіданні вченої ради Університету 22.03.2017.

**Комплексні заходи щодо поліпшення умов праці на 2017 – 2020 рр.**

№ 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	щорічно, згідно зі строками
6	Забезпечити милом працівників, робота яких пов'язана із забрудненням	адміністрація; керівники підрозділів; відділ постачання	щорічно, згідно зі строками
7	Забезпечити видачу молока або рівноцінних йому продуктів працюючим у шкідливих умовах праці	адміністрація; керівники підрозділів	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	щорічно

		праці	
10	Організувати придбання, перезарядження первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників)	інженер з пожежної безпеки; керівники підрозділів	щорічно
11	Придбати нормативну літературу, інформаційні, наочні посібники з охорони праці	адміністрація; відділ охорони праці	щорічно

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

1. Мета огляду-конкурсу – участь адміністрації університету і його підрозділів, а також профспілкової організації і її формувань (профбюро, профгруп) в реалізації дії Закону України «Про охорону праці», а також пропаганда діяльності щодо створення належних умов праці і безпеки життя учасників навчально-виховного і наукового процесу.

2. Умови огляду-конкурсу:

2.1. Наявність на кафедрі (в підрозділі) обраної особи – громадського інспектора з охорони праці, обраного на зборах кафедри (підрозділу);

2.2. Перелік обов'язкової документації:

- наказ ректора «Про затвердження положення про систему управління охорони праці в університеті» (СУОП);
- діючий Колективний договір;
- акт приймання лабораторії до експлуатації технічною комісією Університету;
- інструкції з охорони праці на всі види робіт, що виконуються в лабораторії;
- журнали реєстрації інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки;
- журнал протоколів перевірки знань з електробезпеки;
- загальні правила з пожежної безпеки в Університеті;
- інструкції з пожежної безпеки підрозділу;
- посадові інструкції для посадових осіб і робочі інструкції для робочих професій;
- особисті картки обліку спецодягу і спецвзуття.

2.3. Наявність:

- плану евакуації співробітників і техніки на випадок пожежі й стихійного лиха (для приміщень з масовим перебуванням людей (понад 50 осіб));
- таблички щодо відповідального за стан приміщення, лабораторії;
- надписів над електророзетками зі вказаною напругою;
- вогнегасників та інших первинних засобів пожежогасіння;
- аптечки (медичного набору).

2.4. Перевірка виконання умов безпеки праці й виробничої санітарії на робочих місцях:

- відповідність освітлення, температурного режиму до встановлених нормативів;
- відповідність розміщення ЕОМ установленим нормативам, наявність і своєчасна перевірка заземлюючого контуру;
- наявність інструкцій з охорони праці, своєчасність проведення інструктажів, наявність записів у журналі реєстрації;
- рівень знань персоналу з питань електробезпеки, періодичність перевірок, згідно записів у журналі протоколів;
- розгляд на засіданнях і зборах профбюро (профгруп) питань щодо охорони праці, наявність про це записів у протоколах;
- виконання в підрозділах умов Колективного договору, окремо до розділу «Охорона праці» та додатків;
- відповідність кафедри (підрозділу) до норм безпеки праці та виробничої санітарії.

3. Порядок проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці:

3.1. Для проведення громадського огляду-конкурсу з охорони праці за рішенням профспілкового комітету і профбюро створюються комісії:

- комісія Університету у складі голови профкому (або заступника голови профкому), голови комісії профкому з охорони праці й начальника відділу охорони праці;
- комісії факультетів (підрозділів) у складі голови профбюро, громадських інспекторів з охорони праці підрозділів, профгрупоргів підрозділів, спеціалістів (викладачів) з охорони праці та безпеки життєдіяльності кафедр.

3.2. Комісії у своїй роботі керуються нормативними документами з охорони праці, Колективним договором і цим Положенням.

3.3. Голови профбюро факультетів (підрозділів) складають графік огляду кафедр, підрозділів за узгодженням з керівниками і надають його у комісію профкому Університету до 15 жовтня поточного року.

3.4. Комісії факультетів (підрозділів) проводять огляд кафедр (підрозділів) і обговорюють результати спільно із профбюро на його засіданні. Підсумки огляду з визначенням переваг і недоліків, пропозицій щодо подальшої діяльності, а також перелік кращих підрозділів подаються до комісії профкому Університету до 15 листопада поточного року.

3.5. Комісія Університету проводить огляд з питань охорони праці тих кафедр і підрозділів, що були визначені переможцями конкурсу відповідними комісіями профбюро факультетів, відділів і служб, в термін до 10 грудня поточного року.

4. Порядок проведення підсумків огляду-конкурсу.

4.1. Підсумки громадського огляду-конкурсу проводяться за такими номінаціями:

- краща кафедра;
- кращий експлуатаційний підрозділ;
- кращий адміністративний підрозділ.

4.2. Метод підбиття підсумків громадського огляду-конкурсу:

- перевірка впровадження в підрозділах Університету СУОП і її дія;
- перевірка виконання в підрозділах «Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу», а також виконання інших чинних нормативних документів з охорони праці;
- перевірка виконання умов Колективного договору Університету, окремо розділу «Охорона праці»;
- наявність недоліків з охорони праці та визначення заходів щодо їхнього усунення;
- визначення кращих підрозділів і подання їхніх керівників і профспілкових активістів до нагороди за організацію роботи з охорони праці.

5. Комісія Університету разом з профкомом на підставі об'єктивних даних огляду-конкурсу визначає рейтинг учасників конкурсу, переможців у номінаціях, вносить пропозиції щодо заохочення. Адміністрація та профспілковий комітет надають грошову винагороду або інші заохочування колективам-переможцям у всіх номінаціях, їхнім керівникам, громадським інспекторам з охорони праці та профгрупоргам.

Окремо комісія визначає перелік недоліків з охорони праці і вносить пропозиції щодо їхнього усунення на розгляд адміністрації і профкому.

6. Підсумки громадського огляду-конкурсу з охорони праці підводяться до 15 січня наступного року на засіданні профспілкового комітету і оприлюднюються у газеті «За авіакадри».



**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 106	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	20
5	Зварювальні роботи	ВГМ, автогосподарство, спортспоруди, студентське містечко	12
6	Слюсарні та слюсарно-складальні роботи з ремонту автомобілів	автогосподарство	8
7	Робота на тракторі	автогосподарство	4
8	Комірник паливо-мастильних матеріалів	автогосподарство	4
9	Зарядження і ремонт акумуляторів	автогосподарство	до 12
10	Слюсарні роботи з ремонту обладнання котельні	ВГМ	12
11	Роботи з обслуговування обладнання котельні	ВГМ	4
12	Ремонт теплопроводів і споруд теплових мереж	ВГМ	12
13	Маллярні, штукатурні роботи, роботи з укладання плитки	ЕТВ, студентське містечко	8
14	Роботи з ремонту паркетних підлог (циклювання, покриття лаком)	ЕТВ	8
15	Репрографічні роботи на світлокопіювальних та інших розмножувальних апаратах	друкарня видавничого центру	12
16	Ручні роботи з фальцювання віддрукованої продукції	друкарня видавничого центру	12
17	Роботи біля гарячих кухонних плит, електрожарових шаф, кондитерських та інших апаратів для смаження і випікання	їдальня, дитячий ясла-садок	до 8
18	Контроль за безпечним проведенням робіт у несприятливих умовах	ВОП, друкарня видавничого центру	до 20
19	Роботи на деревообробних верстатах, шліфування деревини, малярні роботи з використанням лаків у закритих приміщеннях	столярна ділянка відділу МТР	8
20	Прибирання виробничих приміщень	ЕТВ, котельня ВГМ, столярна ділянка відділу МТР	до 8

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

**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-ремонтник (обслуговування котельного обладнання)	ВГМ	7
		Слюсар-ремонтник (обслуговування теплових мереж)		7
		Оператор (апаратчик хімводоочистки)		2
		Оператор котельні		2
2	Зварювальні роботи, підсобні роботи зі зварником	Електрогазозварювальник, газоелектрозварювальник, зварювальник, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	ВГМ, автогосподарство, спортспоруди, студентське містечко	7
3	Слюсарні та слюсарно-складальні роботи з ремонту автомобілів	Слюсар з ремонту автомобілів	автогосподарство	4
4	Робота на тракторі	Водій самохідних механізмів (тракторист)	автогосподарство	4
5	Робота з паливо-мастильними матеріалами	Комірник	автогосподарство	4
6	Зарядження та ремонт акумуляторів	Акумуляторник	автогосподарство	
7	Постійне знаходження біля плити	Кухар, кондитер	їдальня, дитячий ясла-садок	4
8	Малярні, 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)	ЕТВ	4

№ з/п	Вид робіт	Професія, посада	Кафедра, підрозділ:	Кількість календарних днів додаткової відпустки
9	Малярні, штукатурні роботи, роботи з укладання плитки	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (при виконанні робіт 6 і більше професій), робітник по поточному ремонту будівель, споруд	студентське містечко	4
10	Асфальтобетонні роботи	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання, робітник групи поточного ремонту	ЕТВ	4
11	Робота зі збирання сміття	Двірник сміттєзбиральників	студентське містечко	4
12	Роботи з інсектицидами	Дезінфектор	ЕТВ, студентське містечко	4
13	Робота на копіювальних і розмножувальних машинах	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	друкарня, видавничого центру	4
14	Роботи в пральні: (прийом, сортування, прання, сушіння, прасування брудної білизни; прибирання виробничих приміщень)	Машиніст з прання білизни	студентське містечко	4
		Прибиральник		4
15	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 відділу МТР	4
		Прибиральник		4

№ з/п	Вид робіт	Професія, посада	Кафедра, підрозділ:	Кількість календарних днів додаткової відпустки
<b>II. Особливий характер праці – нервово-емоційне навантаження</b>				
16	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	7
17	Роботи з хімічними речовинами 2-4 класів небезпеки	Завідувач лабораторії, інженер, технік, лаборант	кафедра 106	7
18	Експлуатація, ремонт і випробування реактивних двигунів, рідинних реактивних двигунів	Навчально-допоміжний персонал, наукові працівники	кафедра 401	7
19	Роботи з використанням лазерів III класу небезпеки	Навчально-допоміжний персонал, наукові працівники	кафедра 501	4
20	Постійна робота на електронно-обчислювальних машинах	Працівники всіх категорій	усі структурні підрозділи	4
21	Робота на внутрібудинковій каналізації, водопроводі	Слюсар-сантехнік	ВГМ, студентське містечко, спортозори	4
22	Обслуговування насосної станції із заглибленням більш як на 3 м	Машиніст (оператор) насосної станції	ВГМ	4
23	Вантажопідйомність автомобіля до 3 т	Водій	автогосподарство, студентське містечко	4
24	Вантажопідйомність автомобіля від 3 т і вище	Водій	автогосподарство	7
25	Постійне перевезення людей, у тому числі	Водій автобуса	автогосподарство, студентське	7

№ з/п	Вид робіт	Професія, посада	Кафедра, підрозділ:	Кількість календарних днів додаткової відпустки
	на замовлення		містечко	
26	Транспортування сміття	Водій автомобіля (сміттєвоза)	студентське містечко	4
27	Прибирання загальних туалетів і санвузлів	Прибиральник	ЕТВ, студентське містечко, спортспоруди	4
28	Прибирання нечистот із сміттєпроводів житлових приміщень	Двірник	студентське містечко	4
29	Використання інсектицидів	Дезінфектор	студентське містечко, ЕТВ	4
30	Використання речовин, які містять хлор	Дезінфектор	спортспоруди	4
31	Робота на копіювальних і розмножувальних машинах	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	друкарня видавничого центру	4
32	Загальна гігієна	Лікар, середній медичний персонал	студентське містечко, спортспоруди, автогосподарство, кафедра 705	7
33	Робота з джерелами іонізуючого випромінювання (електронні мікроскопи напругою понад 30 кіловольт)	Наукові працівники	лабораторія електронної мікроскопії (НДЧ)	7

**Примітки.**

1. Додаткові відпустки за шкідливі і важкі умови праці надаються за результатами атестації робочих місць.
2. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки додаткова відпустка надається за однією підставою, вибраною працівником. (Підстава – ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

## Перелік

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

**Підстава:** Постанова Держкомпраці СРСР № 731/П-13 від 16.12.1987 р. (діюча)

№ з/п	Вид робіт	Найменування підрозділу:	Професія, посада:
1	Робота з використанням хімічних речовин 3-4-го класів небезпеки	автогосподарство	слюсар з ремонту автомобілів, акумуляторник, комірники
2	Зварювальні роботи	ВГМ, спортспоруди; автогосподарство; студентське містечко	зварник, слюсар зі зварником
3	Робота з прибирання громадських туалетів і душових з використанням кислот, речовин, які містять хлор, за повної зайнятості на цих роботах	спортспоруди, ЕТВ, ВГМ, студентське містечко	прибиральник
4	Робота зі збирання сміття	студентське містечко	двірник, зайнятий обслуговуванням сміттєзбиральників, водій автомобіля (смітєвоза)
5	Асфальтобетонні роботи	ЕТВ	робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання
6	Роботи з безкамерного фарбування з використанням нітро-, пентофтальових фарб	ЕТВ, студентське містечко	робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання
7	Роботи з ремонту паркетних підлог (циклювання, покриття лаком)	ЕТВ, студентське містечко	робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання
8	Роботи з інсектицидами	ЕТВ, студентське містечко	дезінфектор
9	Непередбачені шкідливі господарські роботи або аварійні ситуації		контингент, який залучається
10	Роботи на деревообробних	столярна ділянка	робітник зайнятий

	верстатах; шліфування деревини; малярні роботи з використанням лаків у закритих приміщеннях; прибирання виробничих приміщень	відділу МТР	комплексним обслуговуванням і ремонтм будівель, споруд і обладнання (при виконанні 6 і більше професій)
11	Ремонтно-будівельні господарчі роботи зі шкідливими умовами праці в літній період	студентський трудовий загін	студенти трудових загонів на роботах зі шкідливими умовами праці

**Примітки.**

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'язного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання молока або рівноцінних йому продуктів.

**Перелік  
професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються спецодяг,  
спецвзуття, засоби індивідуального захисту, мило згідно з діючими нормами**

**Підстава:** Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту - НПАОП 0.00-4.01-08; Типові галузеві норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту робочим та службовцям вищих навчальних закладів - НПАОП 80.3-3.41-81; Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості - НПАОП 0.00-3.07-09; Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлово-комунального господарства – НПАОП 0.00-3.18-13; Санітарні правила для підприємств громадського харчування, включаючи кондитерські цехи і підприємства – СанПіН 42-123-5777-91; Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України 24.03.2016 № 234

№ з/п	Найменування підрозділу	Професія, посада, види робіт
1	Кафедри, навчальні і наукові лабораторії та підрозділи, науково дослідний інститут	Лаборант, який постійно виконує роботи на електронних мікроскопах
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують плавку и розливання металу; приготування формувальних сумішей
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують електрозварку, різання електричної дугою
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують газозварювання, газорізання
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують термічну обробку металів
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують різання металів на станках
		Лаборант, майстер виробничого навчання, учбовий майстер, які постійно виконують налагодження, розбирання, збирання, управління автомашин
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують налагоджування, підготовку та дослідні роботи на літаках, вертольотах та інших літакових апаратах
		Лаборант, учбовий майстер, які постійно виконують налагодження електровакуумного обладнання, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики
		Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, учбовий майстер, які постійно виконують роботи в двигуновипробувальних лабораторіях і зайняті експлуатацією і ремонтом двигунів, працюючих на нафтоспецпродуктах
Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, учбовий майстер, які постійно виконують роботи в		



		аеродинамічних трубах Молодший науковий співробітник, інженер, лаборант, технік, учбовий майстер, які виконують роботи з епоксидними смолами
2	Експлуатаційно-технічний відділ	Прибиральник; двірник; гардеробник; дезінфектор; садівник; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій); робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням будівель, споруд і обладнання (2-5 професій); робітник по поточному ремонту будівель; підсобний робітник
3	Відділ головного енергетика	Електромонтер; робітник з комплексного обслуговування та ремонту обладнання (6 і більше професій)
4	Відділ головного механіка	Оператор котельні; прибиральник; слюсар-сантехнік; електрогвоздзварювальник; підсобний робітник; оператор (апаратчикхімводоочистки); слюсар по газу; слюсар-ремонтник (обслуговування теплових мереж); слюсар-ремонтник (обслуговування котельного обладнання); слюсар КВПтаА; технік КВПтаА; технік-теплотехнік; робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем; машиніст водної станції; інженер-лаборант; робітник зайнятий експлуатацією та обслуговуванням котельень; оператор деаераційної установки
5	Спортспоруди	Електрогвоздзварювальник; слюсар-сантехнік; дезінфектор; електромонтер; прибиральник; швейцар; двірник; лаборант-хімік; робітник плоскосних споруд; робітник по комплексному обслуговуванню та ремонту споруд і обладнання (2-5 професій); робітник по поточному ремонту будівель; слюсар
6	Відділ телекомунікацій	Електромонтер зв'язку
7	Відділ матеріально-технічного постачання	Вантажник
8	Автогосподарство	Акумуляторщик; зварювальник; комірник ГСМ; вантажник; токар; водій самохідних механізмів (тракторист); слюсар з ремонту автомобілів; водій; медсестра
9	Відділ охорони	Сторож, черговий по режиму
10	Видавничий центр	Вантажник; прибиральник; оператор множувальних машин; різник; спеціаліст друкарської справи; спеціаліст копіювально-розмножувальних машин; спеціаліст перплетної справи
11	Їдальня	Директор; шеф-кухар (завідувач виробництвом); буфетчик; кондитер; кухар; робітник кухні; мийник посуду
12	База відпочинку «Пролісок»	Двірник; прибиральник; охоронець; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням будівель, споруд та обладнання (6 і більше професій)
13	Бібліотека	Бібліотекар
14	Архів	Архіваріус

15	Відділ МТР	Прибиральник; робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій)
16	Дитячий ясла-садок	Двірник; кастелянка; прибиральник; сторож; кухар; сестра медична; помічник вихователя; машиніст з прання білизни; слюсар-електромонтер; робітник з обслуговування будівель
17	Студентське містечко	Двірник; прибиральник; електромонтер; ліфтер; охоронець; слюсар-сантехнік; токар; дезінфектор; газоелектрозварювальник; електрогазозварювальник; водій; слюсар з ремонту автомобілів; робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням будівель, споруд і обладнання (6 і більше професій); робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням будівель, споруд і обладнання (2-5 професій); робітник по поточному ремонту будівель; лікар; медсестра; машиніст з прання білизни

### Примітки:

1. Викладачі, молодші наукові співробітники, аспіранти, інженери, техніки, які виконують роботи, зазначені у пункті 1, отримують безкоштовно спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, як чергові, згідно з діючими 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 діючими нормами.

3. Строки використання чергового спецодягу та засобів індивідуального захисту мають бути не менше строків відповідно до норм.

4. За умовою видачі працівникам згідно з нормами теплового одягу відповідальність за його збереження з настанням теплового періоду року несе працівник, якому він виданий.

5. В окремих випадках, враховуючи особливості роботи, можливо замінювати один вид спеціального одягу та спеціального взуття на інший, за умови однакових властивостей захисту працівника.

6. Засоби індивідуального захисту при виконанні окремих видів робіт згідно з діючими нормами безкоштовно видаються студентам при роботі у студентських трудових загонах.

7. При постійному виконанні забруднювальних робіт видається безкоштовно за нормою 0,4 кг мила на місяць на одну особу. Можлива видача інших миючих засобів (порошку) замість мила.

8. Якщо виконання окремих видів робіт потребує забезпечення спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами та проводиться зусиллями працівників, посади яких не вказано у діючих нормах видачі, 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.

9. Організацію закупівлі спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, миючих 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, миючі засоби відповідно до п. 6.10 Колективного договору.

**Зменшення розміру одноразової допомоги при виробничій травмі 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 при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40	
Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням при виконанні технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30	
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	– первинним;	20
	– повторним	40
Одержання травми при порушенні потерпілим трудової дисципліни	20	
Травмування інших осіб з вини потерпілого	20	

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

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

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

2. Відповідно до цього Положення призначаються та виплачуються працівникам Університету такі види матеріальної допомоги (за рахунок коштів Університету):

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення жінкам, які мають двох і більш дітей віком до 15 років. Допомога може виплачуватися один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, якщо працівник надасть відповідну заяву на ім'я ректора Університету і копії підтверджуючих документів.

2.2. Матеріальна допомога на оздоровлення сім'ям, які мають дитину – інваліда з дитинства або дитину з I, II, III групою інвалідності (незалежно від віку, якщо дитина не працює, мешкає з батьками і не має своєї сім'ї). Допомога може виплачуватися один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, якщо працівник надасть відповідну заяву на ім'я ректора Університету і копії підтверджувальних документів.

2.3. Матеріальна допомога на поховання у випадку смерті працівника Університету. Допомога на поховання працівника виплачується близькому родичу або організатору поховання від Університету у розмірі 2,0 прожиткових мінімумів для працездатних осіб із коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, якщо близький родич померлого працівника Університету або організатор поховання від Університету надасть відповідну заяву на ім'я ректора Університету та копії підтверджуючих документів.

2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам віком до 23 років, які є випускниками дитячих будинків або інвалідами з дитинства або інвалідами I, II, III групи інвалідності та не перебувають у шлюбі. Допомога може виплачуватися один раз на рік у розмірі 1,0 прожиткового мінімуму для працездатних осіб із коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, якщо працівник надасть відповідну заяву на ім'я ректора Університету і копії підтверджувальних документів.

2.5. Матеріальну допомогу на оздоровлення за рахунок коштів Університету з будь-яких підстав може бути призначено лише одну у поточному бюджетному році.

3. Відповідно до цього Положення призначаються і виплачуються працівникам Університету такі види допомоги (за рахунок коштів Профкому):

3.1. Виплата на оздоровлення жінкам, яким надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами. Ця виплата призначається жінкам–працівникам Університету після оформлення листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю та пологами та становить 1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб із коштів Профкому, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, витяг з протоколу засідання комісії із соціального страхування Університету, який підтверджує факт оформлення листка непрацездатності у зв'язку з вагітністю і пологами і надання відпустки.

3.2. 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 Профкому, 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).

3.3. 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 Профкому, 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).

3.4. 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 Профкому, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, довідку про склад сім'ї, копію свідоцтва про народження дитини або копію паспорту, копію відповідної медичної довідки, копію пенсійного посвідчення.

3.5. 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 Профкому, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому і копію посвідчення «Почесний донор України».

3.6. Виплата на оздоровлення і лікування окремим категоріям працівників або дітей працівників у віці до 18 років (п. 6, 7, 8 Таблиці 1 цього Положення) при складних операціях, тяжких захворюваннях на підставі медичного висновку. Ця виплата здійснюється одноразово у розмірах 1,0 або 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб залежно від складності захворювання із коштів Профкому, якщо працівник подасть відповідну заяву на ім'я голови Профкому, обґрунтований висновок медичного закладу про складність захворювання.

4. У разі виникнення обставин, що тягнуть за собою припинення виплати матеріальної допомоги (або виплати за рахунок коштів Профкому), працівник зобов'язаний повідомити по це комісію із соціального страхування і комісію з соціального захисту Профкому, яка виконує роботу з призначення і оформлення усіх необхідних документів.

5. Контроль за правильністю призначення і виплати матеріальної допомоги (або виплати за рахунок коштів Профкому) окремим категоріям працівників Університету здійснюють адміністрація або профспілкові органи Університету.

**Таблиця 1**

№ п/п	Назва матеріальної допомоги (або профспілкової виплати)	Розмір виплати	Джерело фінансування:
1	Допомога на оздоровлення жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом на оплату праці

№ п/п	Назва матеріальної допомоги (або профспілкової виплати)	Розмір виплати	Джерело фінансування:
2	Допомога на поховання: у випадку смерті працівника Університету	2,0 прожиткових мінімумов для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом на оплату праці
3	Допомога на оздоровлення працівникам віком до 23 років, які є випускниками дитячих будинків або інвалідами з дитинства (I, II, III групи інвалідності)	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом на оплату праці
4	Допомога на оздоровлення сім'ям, які мають дитину – інваліда з дитинства або I, II, III групи інвалідності	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом на оплату праці
5	Виплата на оздоровлення жінкам, яким надано відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації
6	Виплата на оздоровлення багатодітним сім'ям, які мають трьох і більш дітей віком до 18 років (або до 23 років, якщо дитина вчиться і не працює)	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації
7	Виплата на оздоровлення вдовам, вдівцям, самотнім матерям, які мають дитину віком до 18 років (або до 23 років, якщо дитина вчиться і не працює)	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації
8	Виплата на оздоровлення сім'ям, які мають дитину інваліда I групи, інваліда з дитинства або II, III групи інвалідності	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації
9	Виплата на оздоровлення працівникам, які мають звання «Почесний донор України»	1,0 прожитковий мінімум для працездатних осіб	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації

10	Виплата на оздоровлення і лікування окремим пільговим категоріям працівників або дітей працівників віком до 18 років (п. 6, 7, 8) при складних операціях, тяжких захворюваннях на підставі медичного висновку	1,0 або 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб (залежно від складності захворювання)	кошти, передбачені кошторисом бюджету профспілкової організації
----	---	---	---

Примітка: У разі зміни встановленого прожиткового мінімуму для працездатних осіб згідно із законодавством України також змінюється і розмір виплати матеріальної допомоги за рахунок коштів Університету (або за рахунок коштів Профкому) окремим категоріям працівників Університету.

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

Відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю 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 Кодексу законів про працю 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.

При виборі 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 розписку.

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 проявив 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.



**Угода**  
**між ректором і первинною профспілковою організацією студентів,**  
**аспірантів, докторантів Університету**  
**на 2017–2020 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, аспірантів, докторантів ХАІ (далі ППОС ХАІ), в особі голови ППОС ХАІ (далі - Угода) є спільною програмою дій Адміністрації і ППОС ХАІ, яка забезпечує захист навчальних, соціально-економічних інтересів і прав студентів, аспірантів і докторантів підвищення якості підготовки спеціалістів і укладається на підставі чинного законодавства з додержанням 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 і 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 проведення освітнього процесу, соціального, житлово-побутового і медичного обслуговування студентів, 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 укладання нової угоди. Жодна із сторін не може знехтувати виконанням положень Угоди.

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

1.6. Адміністрація спільно з ППОС ХАІ здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Угоди і відповідають за виконання умов Угоди перед студентським колективом відповідно до чинного законодавства. Доповнення і зміни вносяться в Угоду зі згоди обох сторін з подальшим затвердженням конференцією первинної профспілкової організації студентів ХАІ.

**2. Гарантії діяльності ППОС ХАІ**

2.1. Адміністрація на підставі п. 1.6.4 Статуту ХАІ, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідно до абз. 22 п. 7.4 Статуту ХАІ з урахуванням факту належності до ППОС ХАІ більше 90 % від загальної кількості усіх студентів, що навчаються в ХАІ, і рішення загальних зборів студентів ХАІ про передачу прав і обов'язків органів студентського самоврядування до ППОС ХАІ, на період дії цього рішення визнає ППОС ХАІ повноважним представником інтересів студентів ХАІ з усіх

питань, що їх стосуються, і підписує з ним цю Угоду. ППОС ХАІ примає на себе повноваження представника усіх студентів ХАІ (включаючи тих, хто не є членом ППОС ХАІ). Підписання цієї Угоди ніяким чином не обмежує права органів студентського самоврядування ХАІ, що передбачено ст.ст. 39-40 Законом України «Про вищу освіту та п. 7.4 Статуту ХАІ.

*Відповідальні: ректор, голова ППОС ХАІ.*

2.2. ППОС ХАІ має право надавати можливість використання закріплених за ППОС ХАІ приміщень, обладнання тощо, що вказано у п. 2.5 цієї Угоди, органам студентського самоврядування університету, факультету, гуртожитку.

*Відповідальні: голова ППОС ХАІ, голови ППОС факультетів, гуртожитків.*

2.3. Адміністрація зобов'язується погоджувати з ППОС ХАІ типові форми договорів (контрактів) про надання освітніх послуг, які застосовуються в ХАІ, і угод з питань соціально-економічних прав та інтересів осіб, що навчаються.

*Відповідальні: проректори, голова ППОС ХАІ.*

2.4. Адміністрація залучає ППОС ХАІ до участі у розробці й обговоренні нормативних актів, розпоряджень, графіків навчального процесу, планів робіт, що безпосередньо стосуються умов навчання, соціального захисту, проживання і побуту студентів.

*Відповідальні: проректори, директор студмістечка ХАІ, голова ППОС ХАІ.*

2.5. Адміністрація безкоштовно надає ППОС ХАІ право користування необхідними приміщеннями з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для здійснення статутної діяльності органами ППОС ХАІ, а саме: для роботи профкому університету, профбюро факультетів, профспілкових органів у гуртожитках ХАІ на підставі наказу ректора, який видається за поданням голови ППОС ХАІ і діє протягом чинності Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки. Адміністрація також надає профкому студентів ППОС ХАІ можливість користуватися засобами зв'язку (внутрішнім, міським, у разі необхідності – міжміським у межах коштів, виділених адміністрацією ХАІ), транспортом (у разі необхідності), розмножувальною технікою з метою розповсюдження оперативної інформації серед студентів, аспірантів і докторатів університету.

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

2.6. Адміністрація надає можливість безкоштовно використовувати матеріально-технічну базу університету з метою забезпечення запланованої статутної діяльності ППОС ХАІ (проведення культурно-масових, спортивних, оздоровчих, наукових, профорієнтаційних та інших заходів серед здобувачів вищої освіти). ППОС ХАІ зобов'язується при плануванні 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, директор б/в «Пролісок», голова ППОС ХАІ.*

2.7. Адміністрація зобов'язується відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України і Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2016–2020 роки за заявами здобувачів вищої освіти – членів ППОС ХАІ забезпечувати утримання членських внесків із стипендій та інших виплат студентів, аспірантів і докторантів, і перераховувати їх частку на розрахунковий рахунок ППОС ХАІ протягом трьох днів після виплати стипендії.

*Відповідальні: ректор, головний бухгалтер.*

2.8. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися сприяти створенню студентського громадського центру зайнятості (ГЦЗ) і поза навчальний час – зональних студентських трудових загонів (ЗСТЗ) для виконання ремонтно-будівельних та інших робіт в університеті або поза межами його з оплатою труда згідно з чинним законодавством України.

*Відповідальні: проректори, голова ППОС.*

2.9. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися спільно діяти у заходах, запланованих Угодою, інформувати студентів про хід їх виконання .

*Відповідальний: голова ППОС ХАІ.*

2.10. ППОС ХАІ має право вимагати в установленому порядку припинення дії наказів і розпоряджень адміністрації, що суперечать чинному законодавству.

*Відповідальний: голова ППОС ХАІ.*

2.11. Адміністрація зобов'язується сприяти студентським профспілковим органам у забезпеченні навчання їхнього активу, проведення з цією метою семінарів, конференцій, спеціальних навчальних курсів, за можливістю оказувати фінансування відповідних заходів.

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

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

3.1. Адміністрація зобов'язується відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2004 № 882 «Питання стипендіального забезпечення» (у діючої редакції), Наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2017 № 261 «Про затвердження Примірного порядку формування рейтингу успішності студентів», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1045 «Деякі питання виплати соціальних стипендій студентам (курсантам) вищих навчальних закладів» і діючих у ХАІ локальних нормативних актів передбачити в кошторисі університету кошти для підвищення життєвого рівня студентів, аспірантів, їх заохочення за успіхи у навчанні, за участь у громадській, спортивній і науковій діяльності, надання матеріальної допомоги для

студентів і аспірантів, 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 ХАІ.*

3.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання правил призначення і своєчасну виплату академічних стипендій студентам університету і виконувати належним чином свої зобов'язання з питань оформлення документів, призначення і виплати соціальних стипендій студентам університету відповідно до вимог 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 ХАІ.*

3.3. Адміністрація і ППОС ХАІ зобов'язуються здійснювати облік соціально незахищених студентів ХАІ, забезпечити реалізацію пільг, передбачених законодавством України, сумісно організовувати заходи соціального захисту малозабезпечених студентів, сімей з дітьми з числа студентів, студентів-інвалідів, студентів з числа дітей-сиріт або студентів, позбавлених батьківського піклування, а також інших категорій студентів, перелік яких наведено у Постанові 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, юридичний відділи, голова ППОС ХАІ.*

3.4. ППОС ХАІ в особі своїх представників має право брати участь у роботі стипендіальних комісій університету, факультетів, які створені для визначення лімітів стипендіатів, рейтингу успішності, затвердження списку студентів, яким призначено академічні стипендії відповідного розміру.

*Відповідальний: голова ППОС ХАІ.*

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

*Відповідальний: голова ППОС ХАІ.*

3.6. Адміністрація зобов'язується при розрахунках вартості проживання в гуртожитках студентського містечка враховувати дійсні на цей час нормативні акти. При розрахунках вартості проживання обов'язково враховується 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 ХАІ.*

3.7. 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 ХАІ.*

3.8. Адміністрація зобов'язується при формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

*Відповідальний: проректор з НПП.*

3.9. Адміністрація зобов'язується у випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, проводити за участю ППОС ХАІ укладення угод (договорів) на ці роботи із додержанням вимог законодавства України, належних умов праці, проживання, відпочинку студентів.

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

3.10. Адміністрація зобов'язується у межах фінансових можливостей забезпечити матеріальне заохочення студентів і аспірантів, які стали переможцями обласних, всеукраїнських і міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

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

3.11. 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.

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

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

4.1. Адміністрація зобов'язується при формуванні 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 і ЗСТЗ. Для досягнення цієї мети спільно з ППОС ХАІ формувати перелік першочергових об'єктів ремонту студмістечка.

*Відповідальні: проректор з НПП, директор студмістечка.*

4.2. ППОС ХАІ має право брати участь у формуванні ЗСТЗ, у розробленні й обговоренні проектів поточного ремонту корпусів і гуртожитків, благоустрою території університету.

*Відповідальні: голова ППОС ХАІ, голови профбюро факультетів.*

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

*Відповідальні: проректор з НПП, декани факультетів, директор студмістечка, голова ППОС ХАІ.*

4.4. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися проводити роботу стосовно викорінення шкідливих звичок у студентів.

*Відповідальні: проректор з НПП, декани факультетів, голова ППОС ХАІ.*

#### **5. Організація дозвілля студентів**

5.1. ППОС ХАІ зобов'язується розробити і затвердити в установленому порядку

положення про студентські клуби в ХАІ: СМДК «Діліжанс», Учбово-розважальний студентський більярдний клуб, Студентський навчальний центр ХАІ, а також положення про спортивні кімнати в гуртожитках університету відповідно до чинного законодавства.

*Відповідальний: голова ППОС ХАІ.*

5.2. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (центр дозвілля «Авіа», студентські клуби, Інтернет-кафе, дискотеки, студентський молодіжний дискоклуб (СМДК), творчі та художні колективи та інше). Адміністрація у межах фінансових можливостей зобов'язується сприяти розвитку їхньої матеріально-технічної бази, вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масової роботи в університеті.

*Відповідальний: проректори, голова ППОС ХАІ.*

5.3. ППОС ХАІ зобов'язується забезпечувати централізоване розповсюдження квитків на культурні заходи університету, міського, районного і обласного рівнів серед студентів університету; залучення студентів ХАІ до участі в культурно-масових і спортивних заходах в університеті та за його межами.

*Відповідальні: голова ППОС ХАІ, голови профбюро факультетів.*

5.4. ППОС ХАІ зобов'язується за погодженням з адміністрацією створити Студентський навчальний центр ХАІ під патронатом ППОС ХАІ за наступними напрямками діяльності:

- клубу з розмовної та письмової практики іноземної мови;
- залучення студентів до участі у міжнародних культурно-освітніх програмах;
- організація Комп'ютерного клубу;
- кімната соціально-психологічної допомоги;
- гурток ділової 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: проректори, голова ППОС ХАІ.*

5.5. Адміністрації університету та факультетів зобов'язуються постійно залучати до співпраці профком ППОС ХАІ, профспілкові бюро студентів з питань підвищення якості навчання студентів на рівні академічної групи, факультету, університету; з питань залучення абітурієнтів для навчання у ХАІ.

*Відповідальні: ректор, декани, голова ППОС ХАІ, голови профбюро факультетів.*

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

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

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

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

*Відповідальні: проректор з НПР, директор студмістечка, голова ППОС ХАІ.*

6.2. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися сприяти проведенню спортивних змагань, спартакіад серед студентів, аспірантів з ігрових видів спорту в університеті, на факультетах.

*Відповідальні: декани факультетів, голови профбюро.*

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

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

6.4. Адміністрація у межах фінансових можливостей і на підставі чинного законодавства України зобов'язується забезпечувати фінансування витрат санаторію-профілакторію «Авіатор» на його утримання відповідно до «Положення про санаторій-профілакторій ХАІ», проводити роботу щодо залучення коштів для ремонту приміщень, оновлення медичної апаратури і обладнання санаторію-профілакторію.

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

6.5. Адміністрація і ППОС ХАІ у межах фінансових можливостей і на підставі чинного законодавства України домовилися забезпечувати лікування, оздоровлення і відпочинок студентів, аспірантів і докторантів шляхом надання путівок у лікувально-оздоровчі комплекси, оздоровчі табори, на бази відпочинку і в пансіонати.

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

6.6. Адміністрація і ППОС ХАІ домовилися спільно діяти в заходах, затверджених ректором і ППОС ХАІ, пов'язаних з ремонтом бази відпочинку «Пролісок» до оздоровчого сезону.

*Відповідальні: проректор з НПП, голова ППОС ХАІ.*

6.7. Адміністрація зобов'язується надавати студентам, аспірантам і докторантам університету платні послуги - право користування спортивними спорудами, актовю залом та іншими приміщеннями у позанавчальний час (за межами освітнього процесу), а також послуги спортивних секцій та інших гуртків згідно з кошторисом.

*Відповідальні: проректор з НПП, планово-фінансовий відділ, голова ППОС ХАІ.*

## **7. Відповідальність сторін**

7.1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати й поважати права іншої сторони, нести 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. Контрольні функції з виконання Угоди здійснюють профком студентів і адміністрація, а в разі непорозуміння – погоджувальна комісія, склад якої затверджується спільною постановою профкому студентів і адміністрації ХАІ.

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







МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО

Пронумеровано, прошнуровано  
й скріплено печаткою

*87 (всімдесяти сім)*

аркушів

Голова первинної організації професійки працівників  
освіти та науки Національного аерокосмічного університету  
імені М.Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»



Ю.І. Жебель

