

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ НА 2016 РІК

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Національного авіаційного університету в особі в.о. ректора Харченка Володимира Петровича (надалі іменується «Адміністрація»), трудовий колектив в особі голови первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету Гребеннікова Володимира Миколайовича (надалі іменується «Профспілка») та студентський колектив в особі голови первинної профспілкової організації студентів та аспірантів Національного авіаційного університету Яскеля Володимира Володимировича (надалі іменується «Студентська профспілка»).

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

1.3. Цей колдоговір укладено для:

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

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

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань з урахуванням фінансового стану університету.

1.6. Жодна зі Сторін, які підписали колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

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

1.8. Строк чинності колдоговору — до 31 грудня 2016 року, або доти, поки Сторони не укладуть новий колдоговір.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення Солом'янської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності колдоговору:

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

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

— у разі ліквідації Національного авіаційного університету цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.12. Усі працівники, а також щойно прийняті на роботу до Університету повинні бути ознайомлені з колективним договором Адміністрацією.

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

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

2.2. Управління Національним авіаційним університетом та його підрозділами провадиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, указівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.

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

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

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

2.6. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним ректором із працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з законодавством України про працю.

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

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

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

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

2.10. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. Розрахунок чисельності науково-

педагогічних працівників здійснюється, виходячи з чисельності студентів, аспірантів, слухачів згідно з вимогами чинного законодавства.

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

2.12. Сторони домовились, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізації, перепрофілювання тощо) буде здійснюватись за погодженням з Профспілкою і своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію.

2.13. З метою оптимізації витрат та економного використання енергоресурсів та створення сприятливих умов для навчання студентів, роботи працівників та структурних підрозділів університету встановити наступний графік:

— для працівників – у період з 28.12.2015р. по 08.01.2016р. та 26.12.2016р. по 07.01.2017р., для весняного відпочинку – з 30.04.2016р. по 09.05.2016р., а також здійснити перенесення робочих днів на інші дні у встановленому порядку;

— для осіб, які навчаються – у період з 28.12.2015р. по 17.01.2016р. та з 26.12.2016р. по 07.01.2017р., для весняного відпочинку – з 30.04.2016р. по 09.05.2016р., а також здійснити перенесення навчальних днів на інші дні у встановленому порядку.

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

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

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

3.1. Основна заробітна плата працівників Національного авіаційного університету встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схеми тарифних розрядів працівників вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації, встановлених чинним законодавством.

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

3.2. Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12. Індексація заробітної плати проводиться відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населенню».

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

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

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

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

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

4.1. З метою забезпечення санаторно-курортного лікування працівників Національного авіаційного університету Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності надає пільгові путівки до санаторіїв, які розподіляються серед працівників, згідно з рішенням комісії з соціального страхування.

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівникові може бути надана матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам університету.

4.3. Кошторисом Національного авіаційного університету за рахунок надходжень до спеціального фонду на соціальні цілі в 2016 році передбачити:

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

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

- витрати на поповнення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями науково-технічної бібліотеки університету;

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

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

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

- надати Адміністрації та Профспілці право приймати спільні рішення щодо порядку використання житлової площі університету, визначеної інвестиційно-підрядними договорами на будівництво;
- розподіляти житло відповідно до затверджених положень про порядок надання службового житла та порядок надання житла в користування на умовах договору найму;
- сприяти програмі інвестування та створенню умов для будівництва службового житла університету по вул. Донця, 2а, проспекту Комарова,1, на розі вул. Гарматної та просп. Відрадий у м. Києві;
- використовувати в с. Жукін навчальний полігон для проходження виробничої практики та оздоровлення співробітників і студентів у літній період;
- здійснювати ремонтні роботи та заходи щодо благоустрою території університету та студмістечка відповідно до затвердженого плану з урахуванням пропозицій підрозділів у межах витрат, передбачених кошторисом;
- надавати послуги фізкультурно-оздоровчих секцій спорткомплексу співробітникам та студентам університету згідно із затвердженим положенням.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

5.2. У Національному авіаційному університеті встановлюється такий режим роботи:

- для працівників з п'ятиденним робочим тижнем: початок роботи — 8.00, закінчення роботи — 17.00, у п'ятницю — 16.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.48, вихідні дні — субота, неділя;
- для працівників з шестиденним робочим тижнем: початок роботи — 8.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.48, тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, вихідний день — неділя;
- для науково-педагогічних працівників — за розкладом занять та індивідуальними графіками роботи на кафедрах;
- для адміністративно-обслуговуючого персоналу корпусів та гуртожитків — за окремими графіками з урахуванням норм тривалості робочого часу, встановлених законодавством;
- при двозмінній роботі в період кожного навчального року (з 1 вересня до 30 червня — понеділок-п'ятниця):

I зміна	II зміна	
початок робочого дня	730	1100
обідня перерва	1150–1220	1500–1530
кінець робочого дня	1600	1930

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

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

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

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

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

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

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

- працівникам, які мають дітей віком до 15 років — 10 календарних днів; згідно з додатком 1 до колективного договору;
 - за ненормований робочий день — до 7 календарних днів;
 - за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- а також у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

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

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

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

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

6.2. Працівники Національного авіаційного університету зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

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

Адміністрація має право в установленому законодавством порядку відсторонити від роботи працівника, який має медичні протипоказання для роботи за фахом або ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання інструктажу, перевірки знань і не має допуску до відповідних робіт або не виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, без збереження заробітної плати на весь період відсторонення.

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

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

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

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

VII. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

Сторони цього Колективного договору беруть на себе такі зобов'язання з розвитку самоврядування та соціального захисту студентів:

7.1. Для підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів та аспірантів, які навчаються за державним замовленням, використовувати до 10 % коштів від загального стипендіального фонду, передбачених для виплати матеріальної допомоги та заохочення, за наявності таких коштів.

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

7.2. Сприяти роботі профкому студентів та аспірантів з питань організації відпочинку та оздоровлення студентів та забезпечити гласність розподілу путівок.

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

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

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

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

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

8.3. Адміністрація включає представників Профспілки до складу таких рад та комісій:

- конкурсної;
- з питань соціального розвитку;
- із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням;
- з розподілу житла;
- з охорони праці;

— з представлення до заохочення та вирішення інших питань.

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

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

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

8.7. Профспілка зобов'язана:

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

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

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

В.о.ректора
Національного
авіаційного
університету В. Харченко

Голова первинної
профспілкової
організації
Національного
авіаційного
університету В. Гребенніков

Голова первинної
профспілкової
організації студентів
та аспірантів
Національного
авіаційного
університету В. Яскель