

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ДЕРЖАВНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КАІ)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією, трудовим колективом
та студентським колективом**

**Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
на 2024–2025 роки**

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Конференцією трудового колективу
КАІ**

18 грудня 2024 року (Протокол № 1)

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - КАІ) та сприяє посиленню мотивації продуктивної праці та навчання на основі узгодження інтересів Сторін.

1.2. Сторонами цього Колективного договору (далі – Колдоговір) є: адміністрація КАІ в особі виконувача обов'язків президента Семенової Ксенії Ігорівни (далі — Адміністрація)

та

трудоий колектив, представлений Зозулею Сергієм Васильовичем, який обраний від Первинної профспілкової організації працівників КАІ, первинної профспілкової організації Національного авіаційного університету, Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів КАІ відповідно до частини 2 статті 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» (далі – Профспілки).

1.3. Колективний договір укладений на підставі Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про колективні договори та угоди», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021–2025 рр. та інших нормативно-правових актів.

1.4. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників КАІ і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Дія Колдоговору не поширюється на осіб, які працюють в КАІ за договорами цивільно-правового характеру.

1.5. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення взятих на себе зобов'язань з урахуванням фінансового стану КАІ, та за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, якщо інше не визначене законодавством.

1.7. Колдоговір набуває чинності з дня його затвердження конференцією трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.8. Строк чинності Колдоговору — до 31 грудня 2025 року, але в будь-якому випадку до дня затвердження нового Колективного договору.

1.9. Колдоговір підлягає реєстрації в Центрі надання адміністративних послуг Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації.

1.10. Особливі питання чинності Колдоговору:

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

2) зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Колективного договору

3) у разі ліквідації КАІ цей Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

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

1.12. Усі працівники, зокрема й щойно прийняті на роботу до КАІ, повинні бути ознайомлені Адміністрацією з Колдоговором. Колдоговір, після його реєстрації в Солом'янській районній державній адміністрації має бути опублікований у двотижневий строк на офіційному сайті КАІ.

1.13. Вказані в Колективному договорі норми, правила, розміри тощо підлягають застосуванню, якщо тільки інше не передбачене Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" (зі змінами). У будь-якому випадку, норми вказаного закону мають пріоритет над цим Колективним договором. Адміністрація має право не враховувати положення Колективного договору, та здійснювати управління КАІ за правилами вказаного вище закону.

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

2.1. Управління КАІ та його підрозділами є виключним правом Адміністрації та здійснюється за принципом єдиноначальності з урахуванням

колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілки беруть участь в обговоренні питань щодо управління КАІ у випадках, передбачених законодавством України.

2.2. Управління КАІ та його підрозділами здійснюється неперервно шляхом розроблення та впровадження програмних дій, наказів, планів, вказівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього подальшого виконання.

2.3. Адміністрація забезпечує ефективну діяльність і розвиток КАІ, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для працівників, виходячи із фактичних обсягів бюджетного фінансування відповідно до законодавства України.

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

2.5. Склад колективу КАІ формується шляхом укладання трудових договорів згідно трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Статутом, положеннями і наказами президента КАІ.

2.6. Робочий час педагогічних і науково-педагогічних працівників регламентується кількістю годин навчальної, методичної, наукової й організаційної роботи, передбачених законами України, підзаконними нормативно-правовими актами та індивідуальним планом.

2.7. Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та робочу електронну пошту.

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

2.9. Адміністрація зобов'язана передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової/робочої 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 й 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 КАІ та його філіях.

2.10. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів, дбайливо ставитися до майна КАІ.

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

2.12. Адміністрація КАІ здійснює заходи із забезпечення громадського порядку на території КАІ та вдосконалення системи перепускного режиму в навчальних корпусах.

2.13. У разі реорганізації підрозділу, скорочення чисельності чи штату працівників Адміністрація попереджає своїх працівників про наступне звільнення в термін, передбачений законодавством, та водночас пропонує іншу роботу, а у разі неможливості цього або у разі відмови працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

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

2.15. Сторони домовилися, що внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) буде здійснюватися за погодженням із Профспілками й своєчасним інформуванням працівників до введення їх у дію, якщо інше не передбачено спеціальним законодавством, що діє у період воєнного стану.

2.16. З метою створення сприятливих умов для святкування Нового року, інших зимових свят, у т.ч. релігійних, зменшення робочих контактів працівників і студентів під час можливих епідемій, заощадження енергоресурсів у складних соціально-економічних умовах та раціонального використання фонду оплати праці надати працівникам і особам, які навчаються в КАІ, такі відпустки і канікули:

1) для працівників:

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

2) для здобувачів вищої освіти:

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

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

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

2.17. Сфера застосування контрактної форми трудового договору визначається законодавством України, зокрема – законами України «Про освіту», «Про вищу освіту».

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

3.1. Фонд оплати праці формується на підставі Законів та інших нормативно-правових актів України, Статуту, Фінансового плану та даного колективного договору.

Джерелами формування фонду заробітної плати є державний бюджет України та інші джерела, не заборонені законодавством України.

Основна заробітна плата працівників КАІ встановлюється відповідно до системи оплати праці, що затверджується рішенням Вченої Ради КАІ.

Посадові оклади працівників КАІ не можуть бути меншими, ніж визначені відповідно до схеми посадових окладів працівників закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації.

Оплата праці працівників може здійснюватися за погодинною системою (формою) оплатою праці згідно з вимогами законодавства України.

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

Науково-педагогічним працівникам встановлюється надбавка за науковий ступінь і вчене звання.

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

3.3. Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю України, 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. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

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

3.6. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти державного бюджету та інші джерела надходження коштів КАІ.

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

3.8. Відрахування із заробітної плати, не передбачені законодавством України, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.9. Утримання профспілкових членських внесків із заробітної плати (інших належних виплат) та їхнє безготівкове перерахування проводяться за списком, складеним на підставі особистих заяв працівників.

3.10. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: - перша половина (аванс) до 22 числа поточного місяця, друга частина (остаточна виплата) - до 7 числа кожного місяця, наступного за звітним. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу, виплачується по закінченню навчального року напередодні основної щорічної відпустки, за наявності економії фонду заробітної плати.

3.11. Відомості про оплату праці працівників КАІ надаються третім особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також понаднормова робота оплачується або компенсується згідно із законодавством України.

3.13. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до законів України.

3.14. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з законодавством України.

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

3.16. У разі зміни істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін.) працівник повинен бути повідомлений не пізніше терміну, встановленого законодавством України.

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

3.18. У разі виконання службових обов'язків, які вимагають пересування працівника поза територією КАІ (службові поїздки), і враховуючи, що дане пересування не є службовим відрядженням, працівнику компенсується вартість такої службової поїздки (витрати на проїзд транспортними засобами загального користування) відповідно до маршрутного листа.

3.19. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюються в таких розмірах:

для робітників – до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою;

для науково-педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців – до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретні суми донарахувань в межах передбачених даним пунктом встановлюється адміністрацією КАІ кожному працівнику диференційовано в залежності від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеню використання робочого часу.

Якщо посадовою інструкцією передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

3.20. За впровадження в освітній процес власних наукових досліджень, результати яких були опубліковані у вигляді фахових публікацій (статей), що індексуються Науково-метричними базами даних Web of Science або Scopus автор, що є працівником КАІ за основним місцем роботи, може бути премійований. Система преміювання за результати наукових досліджень затверджується рішенням Вченої ради. У випадку, якщо наукові дослідження виконано групою авторів, що є працівниками КАІ за основним місцем роботи, зазначена сума розподіляється між ними пропорційно їхньому вкладу в відповідне наукове дослідження. Преміювання за зазначеним пунктом здійснюється за заявою працівника підтвердженою документально, впродовж наступного місяця за місяцем звернення.

3.21. Працівники мають право працювати за сумісництвом або за суміщенням, якщо це не погіршує виконання працівником своїх обов'язків за основним місцем роботи. Робота працівника, який є гарантом освітньої (освітньо-наукової) програми, що виконується в тому разі, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і відповідно до цього отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи такого виду робіт, за його бажанням може бути оформлена як основна.

3.22. У разі необхідності залучення фахівців для виконання робіт, посади яких не передбачені штатним розписом КАІ, такі роботи можуть бути виконані шляхом укладання окремих угод (цивільно-правових договорів підряду). Як виключення, можливо залучення позаштатних працівників за правилами трудового законодавства.

3.23. Працівники, на час виконання ними обов'язків (повноважень) членів робочої комісії з підготовки конференції трудового колективу та проекту Колдоговору, організаційного комітету або виборчої комісії з обрання президента КАІ, звільняються від основної роботи в КАІ зі збереженням за ними середнього заробітку.

3.24. На період академічної мобільності українські учасники – педагогічні, науково-педагогічні, наукові та інші працівники КАІ мають право брати участь у викладацькій та/або науковій діяльності КАІ із використанням телекомунікаційних технологій.

3.25. Працівники КАІ мають право брати участь в управлінні КАІ шляхом виконання функцій обраних/призначених членів колегіальних та дорадчих органів, органів громадського самоврядування КАІ, в тому числі у вільний від основної роботи час, а в разі проведення засідань відповідних органів в дистанційному режимі - дистанційно. Цей пункт не поширюється на працівників, відсторонених від роботи.

3.26. Майнові права на службовий твір переходять до КАІ з моменту створення службового твору у повному складі. Так як посадові обов'язки працівників передбачають створення службових творів, авторська винагорода за створення і використання таких творів, а також за перехід прав на них вважається включеною до заробітної плати працівника.

4. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

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

4.2. Для вирішення соціально-побутових питань працівників у випадках, визначених законодавством, 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 КАІ.

4.3. Фінансовим планом КАІ за рахунок надходжень на соціально-економічні та виробничі цілі можуть бути передбачені:

- 1) витрати на заохочення працівників, студентів і колективів за успіхи в роботі та матеріальну допомогу згідно із затвердженими положеннями;
- 2) витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня Науково-педагогічних та інших працівників;
- 3) витрати на поповнення навчально-методичною літературою та періодичними виданнями Науково-технічної бібліотеки КАІ;
- 4) витрати на здійснення службових поїздок згідно з маршрутними листами;
- 5) витрати на проведення культурно-масових та інших студентських заходів;

6) витрати на зміцнення матеріально-технічної бази КАІ, фінансування проєктів щодо благоустрою території КАІ, ремонту навчальних корпусів, бібліотеки, гуртожитків, Центру культури та мистецтв, Навчального спортивно-реабілітаційного центру, Авіаційного медичного центру, об'єктів соціального призначення тощо;

7) витрати на проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, відповідно до вимог законодавства України;

8) витрати на медичний огляд спортивних команд КАІ, необхідний для участі у змаганнях;

9) витрати на розвиток спортивних збірних КАІ з футболу, баскетболу, волейболу та регбі.

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

1) передбачити у затвердженому фінансовому плані наступні витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів КАІ, в т. ч. гуртожитків;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази (з урахуванням вимог законодавства України);
- на проведення періодичного медичного обстеження працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці;
- на підвищення кваліфікації працівників – не менше ніж 2% від фонду оплати праці;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2% від планового фонду заробітної плати;
- на охорону праці не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці";
- на фінансування заходів цивільного захисту, згідно з ст. 93 Кодексу цивільного захисту України;

2) надати Адміністрації право приймати спільні рішення щодо порядку використання житлової площі КАІ;

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

4) здійснювати ремонтні роботи та заходи щодо благоустрою території КАІ та студмістечка відповідно до затвердженого плану з урахуванням пропозицій підрозділів у межах витрат, передбачених фінансовим планом;

5) надавати працівникам можливість тимчасового проживання, тривалістю не більш як один навчальний рік, у студентських гуртожитках за наявності вільних місць.

4.5. Якщо інше прямо не передбачено законодавством, доцільність кожного виду витрат та інших заходів, які передбачені в п. 4.3., 4.4., в залежності від фінансового стану КАІ, остаточно визначається Президентом КАІ за попередньою рекомендацією Вченої Ради та профспілкових органів (за наявністю таких рекомендацій), та з обов'язковим урахуванням рекомендацій Наглядової Ради КАІ, якщо така рекомендація зроблена.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до законодавства України тривалість робочого часу адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу КАІ становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні. Кількість робочих годин для науково-педагогічних працівників встановлюється відповідно до Закону України "Про вищу освіту".

5.2. У КАІ встановлюється такий режим роботи:

— для працівників із 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 із шестиденним робочим тижнем: початок роботи — 8.00, перерва для відпочинку і харчування — з 12.00 до 12.48, тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин, вихідний день — неділя;

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

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

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

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

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

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням із Адміністрацією їм може встановлюватися інший час початку та закінчення роботи, а також графік індивідуального робочого часу. В КАІ може запроваджуватись дистанційна робота, при якій працівник виконує роботу поза межами КАІ з використанням інформаційно- комунікаційних засобів. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням епідемії, пандемії та/або на час режиму воєнного стану, відсутності організаційних і технічних умов, необхідних для виконання роботи Адміністрація КАІ може встановити дистанційний режим роботи.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників КАІ 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 законодавством України.

5.5. Тривалість щорічної основної відпустки працівників КАІ становить не менш як 24 календарні дні за відпрацьований календарний рік, а науково-педагогічних, педагогічних працівників – до 56 календарних днів, якщо інше не передбачене законодавством.

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 здійснюється відповідно до порядку, встановленого законодавством України.

5.7. Окремим категоріям працівників КАІ згідно з законодавством України надається додаткова щорічна оплачувана відпустка без урахування святкових і неробочих днів:

1) працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці залежно від атестації робочих місць за умовами праці;

2) працівникам за особливий характер праці;

3) за ненормований робочий день тривалістю до семи календарних днів;

4) працівникам, робота яких пов'язана з нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, тривалістю до чотирьох календарних днів;

5) працівникам — учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — до 14 календарних днів.

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

1) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю

2) одинокій матері, батьку дитини, який виховує її без матері.

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

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

5.10. Працівникам КАІ, 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.

5.11. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості з урахуванням графіка навчального процесу за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів, для науково-педагогічного працівника — не менш як 24 календарні дні.

5.12. За заявою працівника надавати додаткові оплачувані неробочі дні у випадку:

- 1 вересня (День знань) - для батьків, діти яких йдуть в перший клас;
- укладання шлюбу - 3 дні;
- укладання шлюбу дітьми - 1 день;
- народження дитини (для чоловіків) - 2 дні;
- смерті членів сім'ї першого ступеня споріднення - 2 дні;
- участь у спортивних змаганнях у складі збірних КАІ - в день змагання;
- донорам крові та (або) її компонентів, відповідно до законодавства.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

6.2. Працівники КАІ зобов'язані:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території КАІ;

- 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 КАІ щодо організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- особисто вживати належних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу їхньому життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують, і навколишньому природному середовищу; повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

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

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

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

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

6.5. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників відповідно до встановленого переліку професій, норм видачі та в межах коштів, передбачених кошторисом, спеціальним одягом, взуттям, первинними засобами пожежогасіння; проводити щорічне оновлення матеріально-технічних засобів

цивільної оборони (захисту) та інших засобів індивідуального захисту особового складу КАІ на випадок виникнення надзвичайних ситуацій.

6.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності"

6.7. Особи, які вперше приймаються на роботу, зобов'язані самостійно за місцем реєстрації у сімейного лікаря пройти попередній медичний огляд та надати дані про його проходження до відділу кадрів. Перелік категорій осіб, які повинні проходити обов'язковий медичний огляд, періодичність та порядок цих оглядів встановлюються відповідно до вимог законодавства України.

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. Забезпечити, згідно із законодавством, загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників КАІ зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

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

6.10. Праця неповнолітніх та працівників з інвалідністю використовується на умовах, передбачених законодавством України.

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

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

6.13. Адміністрація зобов'язується вживати заходів з підготовки КАІ до опалювального періоду, здійснювати поступову модернізацію наявних теплових мереж, систем опалення, вентиляції та гарячого водопостачання; проводити аналіз та вибірково перевірку температурного режиму в приміщеннях (аудиторіях) КАІ відповідальними особами.

6.14. Адміністрація та Профспілки забезпечують спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання палінню у приміщеннях КАІ.

6.15. Адміністрація КАІ у відповідності до вимог ст. 44 Закону України «Про професійні спілки» та ст. 250 Кодексу законів про працю України зобов'язується відраховувати Первинній профспілковій організації працівників (КАІ), на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи кошти, у розмірі 0.3% фонду оплати праці, виключно за умови наявних фінансових можливостей. Вказана норма починає діяти з моменту припинення або скасування воєнного стану.

7. РОЗВИТОК САМОВРЯДУВАННЯ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ СТУДЕНТІВ

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

7.1.1. 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 у визначених законодавством випадках установлені кошти від загального стипендіального фонду, передбачені для виплати матеріальної допомоги та заохочення, за наявності таких коштів.

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

7.1.2. Сприяти роботі Первинної профспілкової організації студентів, аспірантів, докторантів Київського авіаційного інституту (далі – ППОСАД КАІ) з питань організації відпочинку та оздоровлення студентів.

7.1.3. Включати представників органів студентського самоврядування і ППОСАД КАІ до стипендіальної та інших комісій, які розглядають питання, що стосуються побуту, навчання та соціального захисту студентів.

7.1.4. Спільно з ППОСАД КАІ вести облік малозабезпечених студентів та забезпечити надання їм встановлених законодавством України пільг та виплат.

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

7.1.6. Сприяти розвитку різноманітних форм дозвілля студентів, зокрема, спільно з органами студентського самоврядування та ППОСАД КАІ проводити фестивалі, заходи та змагання. Надавати ППОСАД КАІ та студентському самоврядуванню можливість проведення цих заходів, фестивалів у Центрі культури та мистецтв, гуртожитках і корпусах. Визначити графік проведення цих заходів.

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

7.1.8. Спільно з ППОСАД КАІ і студентською радою КАІ сприяти донорству в КАІ згідно із Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

7.2. Узгоджувати порядок перепускного режиму для студентів у гуртожитки КАІ в нічний час з представниками ППОСАД КАІ та студентською радою.

7.3. Сприяти роботі із залучення додаткових коштів для реалізації студентських Науково-дослідних та інноваційних проєктів і проведення Науково-освітніх заходів.

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

7.5. Адміністрація КАІ сприяє створенню належних умов для діяльності ППОСАД КАІ.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників КАІ діють профспілкові організації (Далі - профспілки).

8.2. Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профспілками накази про зміни умов праці, робочого часу і часу відпочинку, сприяти Профспілкам та іншим представницьким органам працівників у виконанні ними своїх обов'язків. Під час прийняття на роботу в КАІ кожний працівник повинен бути ознайомлений про наявність Профспілок та про права її членів.

8.3. Адміністрація надає Профспілкам для виконання нею своїх профспілкових обов'язків можливість користування приміщеннями, необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом та іншими послугами, передбаченими законодавством України.

8.4. Адміністрація забезпечує участь Профспілок в розробленні проекту Статуту КАІ, змін та доповнень до нього, в роботі рад і комісій КАІ, які стосуються трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників КАІ.

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

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

8.7. Профспілки мають право вносити обґрунтовані пропозиції Адміністрації про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду.

8.8. Профспілки зобов'язані:

- проводити профспілкові збори (конференції) трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від Адміністрації, з питань, пов'язаних із працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу КАІ.

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

9. 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, окрім випадків, передбачених підпунктом 9.1.1. цього Колективного договору.

9.1.1. Зміни і доповнення до Колективного договору, що поліпшують раніше діючі норми та положення договору, а також зміни, що є несуттєвими, схвалюються робочою комісією, створеною спільним рішенням Адміністрації та колективного представницького органу профспілок.

До несуттєвих змін Сторони Колективного договору відносять: зміни до Додатку 1 до Колективного договору, які викликані зміною назви структурного підрозділу, посади, створенням нового структурного підрозділу, посади; включення не більше двох пунктів доповнень, спрямованих на конкретизацію прав і обов'язків Сторін Колективного договору з питань, що врегульовані законодавством, але містять дискреційні норми.

9.1.2. В разі звільнення з КАІ працівника, що обраний до комісії з трудових спорів КАІ, членів Вченої ради КАІ, Конференції трудового колективу КАІ, проведення виборів на вакантне місце та призначення нового члена відповідного колегіального (робочого, дорадчого) органу КАІ організовується та здійснюється робочою комісією, створеною спільним рішенням Адміністрації та колективного представницького органу профспілок.

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

9.3. Сторони, які підписали Колдоговір, щорічно звітують про його виконання, в тому числі з використанням телекомунікаційних технологій в режимі реального часу.

9.4. Встановлені цим Колективним договором гарантії, компенсації та пільги, додаткові у порівнянні з законодавством України, Генеральною та галузевими угодами, надаються за умови фінансової можливості KAI та наявних відповідних джерел фінансування.

В.о. президента KAI

Ксенія СЕМЕНОВА

Представник колективного
представницького органу профспілок
(Первинної профспілкової організації
працівників KAI, первинної профспілкової
організації Національного авіаційного
університету, Первинної профспілкової організації
студентів, аспірантів, докторантів KAI)

Сергій ЗОЗУЛЯ

пронумеровано, пронумеровано та скріплено
печаткою двадцять сторінок.

В.о. Президента

Ксенія СЕМЕНОВА