

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ
ІНСТИТУТ АЕРОКОСМІЧНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р

Затверджено:

Конференцією трудового
колективу ІАТ

_____ 2022 року

Зареєстровано колективний договір між
адміністрацією та профспілковим бюро
та колективну угоду з
профбюро студентів ІАТ

Реєстрація № _____ від _____ .06.2022 р.

Заст. голови профкому КПІ імені Ігоря
Сікорського

_____ Корсаков В.О.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Навчально-наукового інституту аерокосмічних технологій КПІ Ігоря Сікорського
на період з квітня 2022 по квітень 2024 року

Колективний договір НН ІАТ КПІ імені Ігоря Сікорського (далі колективний договір) укладено на основі чинного законодавства з дотриманням Законів України «Про колективні договори й угоди», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю, Генеральної і Галузевої угоди.

Конференція трудового колективу НН ІАТ доручає профбюро співробітників та студентів представляти і захищати інтереси трудового колективу, укладати колективний договір.

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набирає чинності з моменту затвердження конференцією трудового колективу НН ІАТ і діє відповідно до чинного законодавства до дня затвердження нового колективного договору. Колективні договори між Адміністрацією інституту та Профбюро набирають чинності згідно зі статтями 9 та 13 Закону України «Про колективні договори й угоди».

Колективний договір поширюється на всіх без винятку співробітників та студентів інституту, незалежно від членства у профспілці.

Адміністрація спільно з профбюро співробітників та студентів НН ІАТ здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору. На спільному засіданні Профспілкового комітету та Адміністрації - конференції трудового колективу заслуховують звіти адміністрації та профкомів про виконання колективного договору і приймають відповідні рішення.

I. УДОСКОНАЛЕННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ІНСТИТУТОМ

1. З метою вдосконалення системи управління Інститутом Адміністрація інституту та керівники підрозділів зобов'язуються наприкінці строку діючого колективного договору спільно з профбюро інституту, якому трудові колективи доручають представляти свої інтереси, звітувати перед конференцією трудового колективу Інституту з питань виконання колективного договору та затвердити колективний договір на новий термін.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

2. Передбачити у зведеному кошторисі Інституту та кошторисах структурних підрозділів такі витрати:

- на розвиток соціальних об'єктів Інституту;
- на утримання та оновлення аудиторного фонду, розвиток матеріально-технічної бази;
- на проведення медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах;
- на проведення соціальних виплат – у розмірі до 2 % від планового фонду заробітної плати;
- на заходи по охороні праці;
- на проведення профорієнтаційної роботи.

Директору НН ІАТ подати на затвердження до ректорату кошториси витрат по всіх видах асигнувань відповідно до статей витрат, затверджених Вченою радою університету.

(Директор НН ІАТ, завідувачі кафедр та лабораторій, голова профбюро НН ІАТ, Головний бухгалтер).

3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників накази та розпорядження щодо перегляду та змін оплати праці, охорони та умов праці, робочого часу, відпочинку, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, застосування дисциплінарних заходів, соціально-побутових, культурних та інших питань працівників Інституту Адміністрація зобов'язується погоджувати з Профбюро.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

4. Адміністрація Інституту разом з Профспілковим бюро зобов'язуються щоквартально на засіданні вченої Ради аналізувати фінансову діяльність, про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів Інституту і підрозділів, доповідати на вченій раді

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

5. Перерозподіл або вилучення приміщень, які закріплені за підрозділами, проводити на підставі обґрунтованих висновків комісії про ефективне та цільове використання приміщень, яка створюється з представників адміністрації, підрозділів та профбюро і за рішення Вченої ради інституту (Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники підрозділів).

6. Адміністрація Інституту надає Профбюро відповідні документи, відомості, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконання колективного договору та угоди з охорони праці.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, Головний бухгалтер).

7. Попередні пропозиції щодо оренди, продовження договорів оренди приміщень, площ Інституту у корпусі та гуртожитку для цілей соціально-побутового характеру, розглядається за попередньою згодою профбюро НН ІАТ.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

8. Основні положення звіту директора перед трудовим колективом НН ІАТ роздрукувати і передавати у підрозділи Інституту не менш ніж за сім днів до конференції трудового колективу.

(Директор НН ІАТ, заступники директора).

II. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, СТВОРЕННЯ СПРИЯТЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Трудовий договір укладається між кожним працівником колективу й Адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (з урахуванням її специфіки), деталізованих наказами по Університету:

1.1 Зарахування на роботу до університету здійснюється за контрактом (договором) згідно положення «Про Національний заклад України», а для науково-педагогічних працівників - на конкурсній основі. Контракт укладається на добровільних засадах і підписується ректором або уповноваженою ним особою. Зміна форми трудового договору з співробітником – членом профспілки (у разі відсутності його згоди) допускається лише за згодою профспілкового комітету університету.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

1.2 Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника або Адміністрації. При розірванні трудового договору з ініціативи Адміністрації потрібна згода Профспілкового комітету з урахуванням думки підрозділу, за винятком випадків, визначених законодавством України).

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

2. Адміністрація Інституту та Профспілкове бюро зобов'язуються вживати усі можливі заходи для своєчасної (відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України „Про оплату праці”) виплати заробітної плати співробітникам Інституту.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

2.1. Здійснювати оплату за роботу у вихідні та святкові дні співробітникам Інституту, що мають нормований робочий день, згідно ст. 107, 108 КЗпП України, якщо проведення робіт узгоджено з Адміністрацією.

(Директор НН ІАТ, головний бухгалтер, голова профбюро НН ІАТ).

2.2. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

(Директор НН ІАТ, головний бухгалтер, голова профбюро НН ІАТ).

2.3. Забезпечити своєчасну передачу інформації до структур Університету про доходи працівників Інституту за сумісництвом у межах Університету.

(Головний бухгалтер).

2.4. Відповідно до галузевої угоди вираховувати із зарплати працівника – члена профспілки, за його письмовою заявою, членські внески та забезпечити безоплатне, безготівкове їх перерахування на рахунок Профкому співробітників Університету в триденний строк після нарахування грошей співробітникам.

(Директор НН ІАТ, бухгалтер підрозділу та голова профбюро НН ІАТ).

3. Керівникам структурних підрозділів подавати до ВКАС узгоджені з профбюро підрозділу, доведені до усіх працівників графіки відпусток співробітників на наступний рік не пізніше 5 січня. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів НН ІАТ).

4. Не допускати випадків ухилення співробітниками Інституту від використання чергової відпустки за поточний рік.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

5. За наявності коштів, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, виплачувати гроші за відпустку та заробітну плату. У випадку несвоєчасної виплати грошей початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку навчального процесу.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

6. Надавати за бажанням працівника відпустку без збереження заробітної плати за сімейними та іншими обставинами на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією, а також за діючим законодавством, але не більше 30 календарних днів.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

7. Запровадження нових умов праці погоджувати з профбюро відповідно до розпоряджень по НН ІАТ та ознайомлювати з ним працюючих.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

8. У разі остаточного звільнення працівника з Університету за віком, виплачується грошова винагорода у відсотках до посадового окладу:

а) працівникам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та інженерно-технічного персоналу при стажі роботи в Університеті:

не менше 15 років – у розмірі до 50%;

не менше 25 років – у розмірі до 100%;

б) науково-педагогічним працівникам при стажі роботи в Університеті не менше 20 років – у розмірі до 50%;

(Директор НН ІАТ, бухгалтер).

9. У разі смерті співробітника Інституту або члена його родини виплачувати сім'ї одноразову грошову допомогу за рахунок університету не менше 1000 грн., але не більше посадового окладу.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

10. Штатним працівникам НН ІАТ, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, за особистими заявами, узгодженими з керівниками та профбюро підрозділів, може надаватися грошова допомога в межах фонду заробітної плати в розмірі не менше 1200 грн., але не більше посадового окладу на рік за необхідності складної операції, тривалого лікування та в інших екстрених випадках та надзвичайних ситуаціях.

Штатним працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, грошова допомога у таких самих випадках і розмірах може виплачуватися в межах цього фонду.

Дія цього пункту Кодексу не поширюється на працівників, яким передбачено законодавством виплата грошової допомоги на оздоровлення.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

11. Штатним працівникам, безперервний стаж роботи яких в Університеті не менше 5 років, при сумлінному ставленні до виконання службових обов'язків, за поданням керівника та профбюро підрозділу до ювілейної дати може бути надана наказом по Університету премія в розмірі не менше 1200 грн, але не більше за посадовий оклад (разом по загальному та спеціальному фондах).

Ювілейними датами вважати 50, 60, 70 років і далі кожні наступні 5 років працівника.

Крім того, для жінок ювілейною вважати дату досягнення віку, що надає право на отримання пенсії.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

12. Адміністрації, профбюро НН ІАТ вести виховну роботу серед співробітників Інституту з метою:

- бережливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного та лабораторного фондів;
- покращання трудової та громадської дисципліни;
- економії тепла та електроенергії;
- покращання санітарного стану та пожежної безпеки;
- дотримання діючих норм охорони праці.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, профгрупори).

13. Адміністрація Інституту зобов'язується не перешкоджати участі членів трудового колективу в заходах та акціях, які організуються та проводяться профкомом університету.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. З метою створення здорових і безпечних умов праці, зниження захворюваності, удосконалення механізму системи охорони праці Адміністрація та Профбюро зобов'язуються:

1.1. Клопотати перед адміністрацією Університету за заявками підрозділів Інституту про проведення атестацій (переатестацій) робочих місць із шкідливими умовами праці за рахунок коштів підрозділів і Інституту. Проводити при необхідності профілактичний медогляд співробітників зі шкідливими умовами праці. Забезпечувати співробітникам, які працюють у шкідливих умовах, необхідні умови праці відповідно до галузевої угоди.

(Директор НН ІАТ, профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника про: особистий підпис, умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи).

1.3. Своєчасно проводити навчання з охорони праці відповідальних за стан охорони праці структурних підрозділах у відповідності до нормативних документів.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи).

1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи).

1.5. Забезпечити безумовне виконання кожним працівником вимог безпеки, правил поведінки з машинами, верстатами, механізмами, інструментом, використання засобів індивідуального і колективного захисту тощо.

(Директор НН ІАТ, зав. лабораторіями, комендант корпусу, зав. господарством).

1.6. Забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці на робочих місцях відповідно до вимог нормативно-правових актів (ст. 13 Закону «Про охорону праці»). Забезпечувати безпечні і нешкідливі умови праці в навчальному корпусі. Унеможливити забруднення або інші зміни природних властивостей атмосферного повітря в приміщеннях навчальних корпусів, шкідливі для життя, здоров'я викладачів та студентів. Своєчасно розглядати подання, акти профбюро, щодо порушень умов охорони праці та вживати заходів щодо їх усунення.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи).

1.7. Утримувати в справному стані первинні протипожежні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

(Директор НН ІАТ, зав. лабораторіями, керівники структурних підрозділів, зав. господарством).

1.8. З метою економії електроенергії, керівникам підрозділу організувати роботу співробітників на робочих місцях з 9-00 до 18-00. Робота у вечірні години можлива тільки як виняток, одноразово, з оформленням відповідного дозволу.

(Керівники структурних підрозділів, зав. лабораторіями).

2. Адміністрації та Профбюро забезпечити спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання паління у приміщеннях Інституту.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, зав. господарством, керівники структурних підрозділів).

3. Забезпечення комфортних умов роботи та навчання в навчальному корпусі 28.

3.1. Забезпечити умови праці та навчання, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, зав. лабораторіями, зав. господарством).

3.2. Розробити нові інструкції по охороні праці.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, зав. лабораторіями, зав. господарством).

3.3. Обладнати місця для безпечного перебування персоналу та студентів під час оголошення повітряної тривоги.

(Директор НН ІАТ, керівники структурних підрозділів, зав. лабораторіями, зав. господарством).

3.4. Закупити воду та обладнати місця для підзарядки телефонів.

(Директор НН ІАТ, зав. господарством).

3.5. Здійснювати організаційні заходи направлені на забезпечення підготовки робочих та навчальних приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Сприяти забезпеченню температурного режиму в приміщенні корпусу №28 відповідно до санітарно-гігієнічних вимог. (Директор НН ІАТ, зав. лабораторіями, зав. господарством).

IV. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ

З метою профілактики та зниження числа захворювань працівників ІАТ, організації їх якісного відпочинку Адміністрація і Профбюро зобов'язуються:

1. Сприяти забезпеченню санаторно-курортному лікуванню співробітників, які його потребують та відпочинку співробітників та членів їх сімей в пансіонатах та на базах відпочинку КПІ імені Ігоря Сікорського, будинках відпочинку та в дитячих і спортивних таборах.

(Голова профбюро НН ІАТ, профгрупорги підрозділів НН ІАТ).

2. Сприяти культурному відпочинку співробітників шляхом організацій екскурсій, відвідувань театрів, кінотеатрів, музеїв, виставок, а також підтримувати спортивно-масову роботу.

(Голова профбюро НН ІАТ, профгрупорги підрозділів НН ІАТ).

3. Сприяти підтриманню в трудових колективах Інституту та всіх підрозділів атмосфери доброзичливості, взаємоповаги та ділових партнерських відносин.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

4. Забезпечити всі підрозділи та лабораторії медичними аптечками.

(Директор НН ІАТ, головний бухгалтер, зав. лабораторіями, керівники структурних підрозділів НН ІАТ).

5. Розрахунки виплат у всіх випадках здійснюються зі збереженням середньої оплати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити, виходячи з посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з виплатами, із урахуванням постійних доплат і надбавок – з погодженням профспілкової організації.

(Голова профбюро НН ІАТ, головний бухгалтер).

V. УМОВИ ПРАЦІ І ПОБУТУ ЖІНОК, НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИХОВАННІ ДІТЕЙ

1. Подовжити дію «гнучкого» режиму робочого часу для жінок (при виконанні ними посадових обов'язків), що мають дітей дошкільного та шкільного віку, за їх заявами і погоджувати з керівниками підрозділів НН ІАТ.

(Директор Н ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

2. У відповідності до Закону України «Про відпустки» надавати жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дитину, батьку, який виховує дитину без матері, самотнім матерям, а також працівникові, який взяв під опіку дитину, за їх заявою додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 5 календарних днів без урахування святкових та не робочих днів. (ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

(Директор НН ІАТ, головний бухгалтер).

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРОФКОМУ ТА ПРОФСПІЛКОВОМУ АКТИВУ

1. Адміністрація Інституту визнає пріоритетне право Профбюро співробітників НН ІАТ на укладення колективного договору, а також право представляти інтереси трудового колективу Інституту при вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, інших професійних, соціальних питань в межах законодавства.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

2. Адміністрація Інституту за поданням Профбюро співробітників НН ІАТ, надає час із збереженням оплати праці виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

3. У відповідності до Кодексу законів про працю та Галузевої угоди Адміністрація Інституту надає Профбюро НН ІАТ для виконання профспілкових обов'язків:

– можливість безоплатно користуватися засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації)

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ, керівники структурних підрозділів).

4. Адміністрація надає можливість Профбюро НН ІАТ включити представників профбюро членами рад, комісій з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інших.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

VII. КОЛЕКТИВНА УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФБЮРО СТУДЕНТІВ НН ІАТ НА 2021-2022 рр.

1. Загальні питання

Адміністрація інституту зобов'язується:

1.1. Визнавати пріоритетне право профспілкового бюро та студентської ради інституту на укладання колективної угоди.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

1.2. Включати представників профбюро інституту до складу стипендіальної комісії та комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються студентів.

(Директор НН ІАТ, голова профбюро НН ІАТ).

1.3. Включити голову профбюро студентів, голову студентської ради до складу Вченої Ради інституту.

(Директор НН ІАТ, секретар вченої ради НН ІАТ).

1.4. Використання та розподіл коштів Фонду соціальної допомоги, стипендіального фонду інституту та коштів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю профбюро студентів.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

1.5. За погодженням із профбюро студентів інституту:

- заохочувати студентів за успіхи у навчальній, науковій та громадській роботі;
- вирішувати питання надання матеріальної допомоги;
- видавати накази стипендіальних комісій про призначення стипендій та розподіл коштів фонду соціальної допомоги;
- видавати накази на відрахування студентів з університету з причин, не пов'язаних з навчальним процесом;
- видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання, проживання та побуту студентів;
- накладати стягнення (догани) за правопорушення.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

1.6. Інститут безкоштовно надає профбюро студентів та студентській раді для роботи необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням та обслуговуванням за станом на 01.01.2024 року. Адміністрація надає профбюро студентів та студентській раді можливість безкоштовно користуватися засобами зв'язку, комп'ютерною та копіювальною технікою (яка знаходиться в інституті) для розповсюдження оперативної інформації, а також для виконання своїх безпосередніх обов'язків.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

1.7. Студенти, обрані до складу профбюро інституту, не підлягають дисциплінарному стягненню без погодження з профспілковим бюро студентів.

(Директор НН ІАТ).

1.8. Сприяти розвитку закладів громадського харчування у навчальному корпусі та гуртожитку, в якому проживають студенти НН ІАТ.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

1.9. Спільно з профбюро студентів та студентською радою сприяти донорству на факультеті згідно Закону України "Про донорство крові та її компонентів".

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

1.10. Надавати Профбюро студентів НН ІАТ інформацію щодо рішень, які стосуються студентів та забезпечувати безперешкодний доступ до документації щодо цих справ.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

Профбюро студентів НН ІАТ та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується :

1.11. Брати участь у виконанні передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання колективної угоди.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

1.12. Брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціальні, житлово-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

1.13. Брати участь у роботі по вдосконаленню навчального процесу, сприяти підвищенню якості підготовки спеціалістів.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

1.14. Сприяти дотриманню студентами НН ІАТ правил внутрішнього розпорядку.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ).

1.15. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів ІАТ, що стосуються проблем та потреб студентів.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

1.16. Здійснювати контроль та нагляд за додержанням належного стану майна НН ІАТ, приміщень гуртожитку, в якому проживають студенти НН ІАТ.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладення угод на дані роботи проводити за участю профбюро ІАТ із додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

2.2. При формуванні розкладу занять додержуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня.

(заст. директора НН ІАТ).

2.3. Надавати індивідуальний графік здачі студентам-донорам у відповідності до Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

(Директор НН ІАТ).

2.4. Надавати індивідуальний графік здачі екзаменаційних сесій студентам (за їх обґрунтованими заявами), які активно брали участь у громадському житті НН ІАТ за поданням профспілкового бюро студентів.

(Директор НН ІАТ).

2.5. Сприяти можливості проживання та заохочення студентів задіяних у роботі приймальній комісії ІАТ за тарифами, які діють протягом навчального року.

(Директор НН ІАТ)

Профбюро студентів факультету та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується:

2.6. Роз'яснювати студентам НН ІАТ зміст нормативних документів щодо організації навчального процесу, їх права і обов'язки.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

2.7. Брати участь у роботі стипендіальної комісії НН ІАТ при призначенні стипендій та розподілі коштів Фонду соціальної допомоги студентам та аспірантам.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

3. Поліпшення житлово-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати постійний контроль за станом житлово-побутових умов студентів НН ІАТ у гуртожитках КПІ ім. Ігоря Сікорського» та побутових умов у навчальних приміщеннях корпусу ІАТ.

3.2. При формуванні плану підготовки НН ІАТ до нового навчального року сприяти виконанню робіт по ремонту гуртожитку та навчальних приміщень корпусу НН ІАТ.

(заст. директора НН ІАТ).

3.3. Сприяти забезпеченню роботи студентської робочої кімнати гуртожитку.

(Директор НН ІАТ).

3.4. Здійснювати заходи щодо утеплення навчальних приміщень корпусу НН ІАТ.

(Директор НН ІАТ)

Профбюро студентів НН ІАТ та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується:

3.5. Брати участь у формуванні бригад студентів для виконання ремонту корпусу та гуртожитку НН ІАТ.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

3.6. Брати участь у розподілі місць у гуртожитку та поселення студентів згідно з діючим Положенням. Проводити роз'яснювальну роботу зі студентами по збереженню обладнання та приміщень, входити до складу комісії з поселення в гуртожиток.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ).

3.7. Посилити контроль за якістю обслуговування студентів у закладах громадського харчування університету.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

4. Організація дозвілля студентів, зміцнення матеріальної бази об'єктів культури

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Надавати профспілковому бюро студентів у безкоштовне користування приміщення, що знаходяться в підпорядкуванні НН ІАТ, гуртожитку для проведення культурно-масової та спортивної роботи.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

4.2. При формуванні кошторису витрат позабюджетних коштів передбачити виділення коштів на проведення культурно-масових та спортивних заходів для студентів НН ІАТ.

(Директор НН ІАТ, заст. директора НН ІАТ).

4.3. Сприяти популяризації серед викладачів НН ІАТ та студентів студентського проекту «Студентський літак та безпілотник»

(Директор НН ІАТ)

4.4. Сприяти матеріальному та організаційному забезпеченню проведення Дня інституту НН ІАТ.

(Директор НН ІАТ)

4.6. Сприяти розвитку проектів впроваджуваних Профбюро НН ІАТ

4.7. Підтримувати низові ініціативи, які запропоновані профбюро НН ІАТ

4.8. Проводити заходи спрямовані на встановлення відкритих Wi-Fi точок доступу в 28му корпусі.

Профбюро студентів НН ІАТ та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується:

4.9. Розвивати і підтримувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (студентські об'єднання та гуртки)

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

4.10. Здійснювати пошук та залучення додаткових спонсорських коштів на проведення культурно-масової та спортивної роботи в НН ІАТ.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

4.11. Забезпечити централізоване розповсюдження квитків серед студентів НН ІАТ на культурно-масові та спортивні заходи на НН ІАТ, в університеті та за його межами.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

5. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація інституту зобов'язується:

5.1. У визначені терміни виконувати заходи, затверджені ректоратом та профкомом студентів щодо підготовки баз відпочинку до оздоровчого сезону.

(Заст. директора НН ІАТ).

5.2. Сприяти придбанню лікувально-медичних засобів для студентів НН ІАТ, які проходять лікування в студентській поліклініці університету.

(Директор НН ІАТ, гол. бухгалтер НН ІАТ).

5.3. Сприяти проведенню спортивних змагань з різних видів спорту на НН ІАТ.

(Заст. директора НН ІАТ).

Профбюро студентів НН ІАТ та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується:

5.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку студентів, перш за все тих, хто часто хворіє, перебуває на диспансерному обліку, студентів-сиріт, інвалідів, студентів, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи, малозабезпечених студентів тощо.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ).

5.5. Організовувати на НН ІАТ, у гуртожитку спортивні змагання, спартакіади з видів спорту та залучати до них студентів.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ та голова студентської ради).

5.6. Брати участь у формуванні загонів по ремонту та підготовці студентських таборів до оздоровчого сезону.

(Голова профбюро студентів НН ІАТ).

6. Організація навчального процесу та наукової діяльності

Адміністрація інституту зобов'язується:

6.1. Сприяти розгляду та впровадженню студентських ініціатив щодо покращення навчального процесу та наукової діяльності.

6.2. Сприяти покращенню матеріально-технічного забезпечення навчального процесу студентів ІАТ.

Профбюро студентів НН ІАТ та Студентська рада НН ІАТ зобов'язується :

6.3. Розробляти і подавати проекти модернізації навчального процесу та наукової діяльності на НН ІАТ.

6.4. Допомогати в організації альтернативних форм навчального процесу та наукової діяльності НН ІАТ (школи, майстер класи, тощо).

Директор НН ІАТ

Іван КОРОБКО

Голова профбюро співробітників НН ІАТ

Інна ЮРЧУК

Голова профбюро студентів НН ІАТ

Максим РЕЙНГАНД