

ПРОЕКТ**Національна Академія Наук України****Інститут проблем матеріалознавства НАН України
ім. І.М. Францевича****КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією Інституту проблем
матеріалознавства Національної академії наук України
на 2018-2021 роки****схвалений конференцією трудового колективу
ІПМ НАН України****Протокол №****від****2018 року****Зареєстровано
Державною адміністрацією
Святошинського району м.Київа
Реєстровий №
Від ”__”_____ 2018 р.****Зареєстровано
КРКП НАН України
Реєстровий №
від ”__”_____ 2018 р.****Голова Держаної адміністрації****Голова КРКП НАНУ****В.М. Столяров****м. Київ 2018 р.**

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1. Сторони колективного договору, їх повноваження.

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту в особі директора Інституту проблем матеріалознавства НАНУ акад. НАН України Солоніна Юрія Михайловича (далі Адміністрація), що є представником роботодавця і діє на підставі Статуту Інституту з однієї сторони, та Профспілковим комітетом (далі ПК) Первинної профспілкової організації Інституту проблем матеріалознавства, в особі голови ПК Шура Дмитра Вікторовича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.
- 1.2. Договір укладено на основі чинного законодавства, Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Національною Академією наук України і Профспілкою працівників Національної Академії наук України на 2016-2017 роки (далі Угода) і встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в інституті та узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації інституту. Договір складається з 11 розділів та __ додатків, які є невід'ємною частиною договору.
- 1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.4. Договір укладено на 2018 - 2021 р. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 1.5. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.
- 1.6. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої Угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.7. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін;
- 1.8. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

- 1.9. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень .
- 1.10. Адміністрація після підписання колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників Інституту та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.
- 1.11. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.12. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Інституту.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Інституту
- 2.2. Сприяти підвищенню кваліфікації співробітників із використанням організаційних та фінансових можливостей Інституту. Забезпечувати належні умови для ефективного функціонування аспірантури та спеціалізованих вчених рад по захисту дисертацій на ступінь доктора (кандидата) наук. Відповідно до законодавства і враховуючи фінансові можливості інституту, оплачувати видатки, пов'язані із підготовкою та проведенням дисертацій та прибуттям на захист членів спецрад та опонентів із інших міст.
- 2.1. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращання умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.
- 2.2. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них співробітників Інституту.
- 2.3. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.
- 2.4. Один раз у квартал інформувати колектив Інституту про фінансово-економічну діяльність, використання надходжень від оренди, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.
- 2.5. Регулярно інформувати профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Інституті.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.7. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

- 2.8. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.9. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням Адміністрації, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (п.3.ст.21.КЗпП України).
- 3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колдоговором.
- 3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.6. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.7. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.8. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.10. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи Адміністрації здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом .
- 3.11. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ш. 5 ст. 40 Кодексу

законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

- 3.12. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.
- 3.13. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 3.15. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи Адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Інституту, заслуховування на засіданні представника Адміністрації, з мотивованим поданням.
- 3.16. Здійснювати розгляд пропозицій Адміністрації про звільнення лише за наявності письмового обґрунтування та в присутності зацікавлених осіб. (Директор, працівник).
- 3.17. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією та судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу .
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в Інституті складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.4. Відповідно до п. 2.1.4 Галузевої угоди для наукових працівників і спеціалістів при виробничій необхідності тимчасово може запроваджуватися гнучкий та дистанційний режим праці за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, за умови, якщо виконання науково-дослідних і технічних робіт за межами Інституту є більш продуктивним. Організацію звітності та контролю за виконанням робіт працівниками із дистанційним режимом праці проводити з використанням інформаційно-телекомунікаційних мереж загального користування, у тому числі мережі "Інтернет". Категорії співробітників для яких запроваджується гнучкий та дистанційний режим праці затверджується на Вченій раді та оформлюється наказом директора.
- 4.5. Порядок та умови їх застосування визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.
- 4.6. Для співробітників із інвалідністю (ст. 17, 18 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»), співробітників, у період їх перебування

- у відпустці для догляду за дитиною (ст. 179 КЗпП) за їх згодою запроваджувати дистанційний режим роботи із використанням віддалених інформаційних технологій.
- 4.7. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.9. Встановлювати режим неповного робочого часу для працівників установ, підпорядкованих НАН України, за ініціативи адміністрації лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та Додатком № 3 до Угоди.
- 4.10. Скорочена тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 4.11. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.
- 4.12. Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).
- 4.13. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.
- 4.14. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
- 4.15. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).
- 4.16. Встановлювати доплати передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 20-20 рр.:
- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;
 - за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу. і доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5. Відрядження, відпустки.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59 (Редакція від 15.09.2017, підстава з1040-17). Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів). Строк відрядження наукових працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів та докторантів – два місяці. З метою збереження молоді для Інституту стажування за кордоном більшої тривалості можливо за угодою сторін, але без оплати відрядження і без збереження заробітної плати.
- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», Лист Міністерства соціальної політики України від 08.08.2014р. №344, постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.3. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 5.4. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Інститут може надавати співробітникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, але не більше як досягнення дитиною шестирічного віку (Ст.18 закону «Про відпустки Редакція від 20.01.2018, підстава 2249-19).

- 5.5. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.6. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.
- 5.7. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- 5.8. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.
- 5.9. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Інституті на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки надавати згідно із чинним законодавством. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам Інституту (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»). Членам добровільної пожежної дружини за поданням начальника (командира) дружини може надаватись додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю до 12 календарних днів на рік (ст.24 Закону України «Про пожежну безпеку» від 17.12.1993р. №3745, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009р. №347). Конкретно тривалість відпустки передбачається в поданні начальника з урахуванням активної участі в заходах по запобіганню виникнення пожеж, участі у гасінні пожеж тощо і надається за наказом директора. (не дійсно на підставі ст. 63 Кодексу цивільного захисту Укр.). За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

- 5.10. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі 1 вересня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.12. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Інституту. Сприяти забезпеченню повної зайнятості працівників.
- 6.2. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.3. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.4. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією Адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.5. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.6. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.7. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.
- 6.8. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.9. Укладати контракти у відповідності із законами України.

- 6.10. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них співробітників Інституту.
- 6.11. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 6.12. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Інституту, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Інституту.
- 6.13. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991р. №875.
- 6.14. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Інституту відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475 (Редакція від 21.08.2014, підстава 330-2014-п).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.15. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.16. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Інституті та його підрозділах.
- 6.17. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.
- 6.18. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.19. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 6.20. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 6.21. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту.
- 6.22. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.23. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Оплату праці співробітників, працівників Інституту здійснювати на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108 (Редакція від 01.01.2017, підстава 1774-19), Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №74 “ Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України”, Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відомо довести умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.
- 7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.4. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 7.5. На основі бюджетного фінансування адміністрація складає і затверджує за погодженням з профспілковими комітетами кошториси доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.
- 7.6. У розрахунках до кошторису установ у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат. У разі запровадження в установі режиму неповного робочого часу заохочувальні виплати працівникам установи на час дії зазначеного режиму не плануються і не провадяться.
- 7.7. Схему посадових окладів працівників визначити відповідно до чинного законодавства, та Галузевої Угоди, після погодження її з ПК, та затвердження Президією НАН України, доводити до відома співробітників. Посадовий оклад кожного працівника встановлювати за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
- 7.8. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплату праці здійснювати пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.9. Оплату праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснювати у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника надавати інший день відпочинку.
- 7.10. Встановлювати доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 7.11. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначати відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

- 7.12. Оплату за час простою обладнання, у зв'язку з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень техніки безпеки, загрози здоров'ю, не звини працівника здійснювати у розмірі його середнього заробітка із запровадженням для наукових співробітників на цей період дистанційного режиму праці.
- 7.13. Доплати і надбавки працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводити згідно з Положенням "Про порядок преміювання" та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки до колективного договору №).
- 7.14. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом .
- 7.15. Інформувати керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надавати керівникам відповідних підрозділів.
- 7.16. Кожному працівнику забезпечувати безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 7.17. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від Інституту, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Письмово повідомляти працівника про нараховані суми перед їх виплатою.
- 7.18. При виході на пенсію (у разі звільнення з посади наукового працівника) надавати грошову допомогу у розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку затвердженому постановою КМУ від 04.03.2004р. №257 для чоловіків 12,5 років, для жінок 10 років
- 7.19. Проводити індексацію заробітної плати згідно з Постановою КМ України від 17.07.2003 р. № 1078 (Редакція станом на 24.10.2017).
- 7.20. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводити відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050р.
- 7.21. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс _____ числа, остаточна _____ числа.
- 7.22. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Інституту.
- 7.23. Повідомляти працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».
- 7.24. Забезпечити кадрових працівників, які можуть вийти на пенсію як наукові працівники та інженерно-технічних працівників що не мають наукового звання, за 24 місяці до досягнення ними пенсійного віку, або оформлення пенсії за Законом України від 13.12.1991 р. № 1977 – ХП в редакції від 22.05.2008 р., а також жінок на

період вагітності, повною нормою робочого часу передбаченою ст. 50, 51 Кодексу Законів про працю України, та відповідною оплатою праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.25. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Інституту.
- 7.26. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 7.27. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.28. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.29. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров'я.

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Інституті

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Проводити заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України.
- 8.3. Забезпечувати фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 (Редакція від 17.01.2014, підстава 955-2013-п) «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 8.4. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці. Забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.
- 8.5. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.6. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999р. №42.

- 8.7. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами відповідно до Положення, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008р. №53, Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охорону праці України №207 від 20.10.1998р., наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62.
- 8.8. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24%. Відповідно до Порядку доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів встановлено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС “Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці” від 03.10.86 №387/22-78.
- 8.9. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.
- 8.10. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
- 8.11. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 8.12. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.13. Надавати вихідну допомогу, яка повинна бути виплачена працівникові в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.
- 8.14. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також приховування травматизму на виробництві.

Працівники зобов'язуються:

- 8.15. Приймати участь у прийнятті Колективного договору, сприяти його виконанню. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.16. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.17. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.18. Співпрацювати з Адміністрацією для створення здорових і безпечних умов праці.
- 8.19. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах Інституту.
- 8.20. Брати активну участь у комісіях підприємства з:
- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).
- 8.21. Контролювати та сприяти виконанню Адміністрацією і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярно заслуховувати стан виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу. Контролювати заходи з повного і своєчасного відшкодування матеріальних і моральних збитків особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям, за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням Адміністрацією постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії.

- 9.1. Адміністрація разом з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Організувати і забезпечувати якісними матеріалами при будівництві та ремонті об'єктів в Центрі по проведенню літніх наукових шкіл та відпочинку в урочищі "Бурлівщина".
- 9.3. Знаходити вільні місця в Центрі, надавати можливість використання їх для відпочинку співробітників, членів профспілки. Надавати їм безкоштовно транспорт інституту.
- 9.4. Адміністрація зобов'язується виплачувати одноразові грошові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з Положенням, яке узгоджено сторонами.
- 9.5. У випадку смерті співробітника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з роботами Інституту, надавати разову додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї померлого у розмірі 2-х прожиткових мінімумів.
- 9.6. За спільним рішенням Адміністрації і Профкому поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників – ветеранів інституту після їх виходу на пенсію, в тому числі, за представленням ПК, видавати безстрокові перепустки на територію інституту ветеранам, які пропрацювали 25 і більше років у Інституті.
- 9.7. Для забезпечення своєчасного приїзду запрошених на семінари, конференції та інші заходи проведення яких заплановано в Центрі придбати автобус на 30-40 осіб.

9.8. Профспілковий комітет:

- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
- сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
- сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки.

Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору.

На підставі статей 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, 1999 р. (Редакція від 01.01.2016, підстава 928-19), Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Інституту приміщення а саме, кімнати №№ 301,302,303,304 в корп.№2, а також кімнати психологічного розвантаження в корпусі № 7а з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 10.2. Гарантувати виборним членам ПК та профгрупоргам забезпечення робочими місцями на весь строк їх виборчої профспілкової діяльності, а також протягом 1 року після закінчення їх профспілкових повноважень (ст. 250 КЗОТ ст.41 Закону про профспілки України). Звільнення та пониження в посаді без згоди профкому, а також пониження заробітної плати з ініціативи Адміністрації членів профкому та профгрупоргів під час їх виборчої профспілкової діяльності, а також на рік після закінчення їх профспілкових повноважень не дозволяється.
- 10.3. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
 - голові профкому 2 години на тиждень;
 - голові профкому (відділу, підрозділу) – 2 години на тиждень;
 - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів)- 2 години на тиждень;
 - членам комісії профкомів – 2 години на тиждень

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службові записки голови профспілкового комітету

- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
 - згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Інституту.
- 10.4. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці Інституту.
- 10.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
- 10.6. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
- 10.7. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку Інституту, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Інституту.
- 10.8. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.

Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.

Сторони домовились:

- 11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються актом (Додаток №).
- 11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень Колективного договору та термін виконання їх (Додаток №).
- 11.3. При виявленні порушень умов колективного договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 11.5. У разі порушення директором умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

- 11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 11.7. Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях Адміністрації і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу та інформувати трудовий колектив про результати переговорів.
- 11.8. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Голова профспілкового комітету
кандидат хімічних наук

Директор Інституту
академік НАН України

Д.В. Щур

Ю.М. Солонін

«ПОГОДЖЕНО»

Додаток №

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
кандидат хімічних наук

Директор Інституту
академік НАН України

Д.В. Щур

Ю.М. Солонін

« ____ » ____ 20 р.

« ____ » ____ 20 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Інституту проблем матеріалознавства ім. І.М. Францевича НАН України (ІПМ НАН України) за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшенні результатів його діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в ІПМ НАН України як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи *ІПМ НАН України*, (включаючи відділення та _____).

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право*, а не *обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації ІПМ НАН України й затверджуються наказом директора.

1.7. (Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією ІПМ НАН України).

2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних (або науково-дослідних, науково-технічних) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в (установі), підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);

- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової, (бухгалтерської, виробничої) звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;

- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.
- 3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється (або не може бути менш _____ відсотків посадового окладу (тарифної ставки) співробітника, що преміюється.

4.3. Максимальний розмір премій не встановлюється (або може бути обмежений рішенням Вченої Ради (назва установи), погодженим із профспілковим комітетом (назва установи; або не може перевищувати посадового окладу (тарифної ставки).

4.4. (Розмір премій, виплачуваних науковцям, визначається його особистим внеском у досягнення відповідних наукових результатів і граничних розмірів не обмежується).

4.5. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу и не лімітується.

4.6. (Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в установі:

- при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
- при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років - 75% посадового окладу).

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу (а також: комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових колективів тощо). Наказ про преміювання погоджується із профкомом (профгрупою) (назва установи).

5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання (установи) під головуванням директора (або його заступника) за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії

затверджується наказом директора.

5.3. На ім'я Голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому виді.

5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання (*установою*) статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення (*науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо*).

5.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факті виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.

5.6. Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.7. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат Директорові (*установи*) за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.);

5.8. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове ненарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директори (заступника директора) з обов'язковим визначення причин.

5.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

5.10. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.12. Наказ про призначення та виплату премії доводиться до відому колективу й заноситься в трудову книжку працівника.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих (*установою*) бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;

6.2. З позабюджетних засобів, фактично отриманих (*установою*), у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізованих позабюджетних засобах;

6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера (або заступника директора з загальних питань; або начальника планового відділу).

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника (установи).

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які

допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил техніки безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.