

Інститут фізики НАН України

Зареєстровано в управлінні праці та соціального захисту населення
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Колективний договір

між **адміністрацією та труд. колективом**

Регістраційний № **471** від **21** " **12** " **2018**

Керівник реєстраційного органу **Н. Ахмалова**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2018-2021 рік

затверджений конференцією трудового колективу

протокол № 1 від "11" жовтня 2018 р.

Зареєстровано

Державна адміністрація
Голосіївського району м. Києва

Реєстровий № _____

від "___" _____ 2018 р.

Голова Державної адміністрації
Голосіївського району м. Києва

Зареєстровано

Київська регіональна профспілка
працівників НАН України

Реєстровий № 457
від "12" листопада 2018 р.

Голова Київської регіональної профспілки
працівників НАН України

В.М. Столяров

Київ - 2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між Дирекцією Інституту фізики Національної академії наук України, яка є представником роботодавця, в особі директора (далі Директор), з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту (далі Профком) від імені трудового колективу в особі голови Профкому, з другої сторони (далі Дирекція і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 15-ьох розділів та 6-и додатків, які є невід'ємною частиною Договору.
- 1.2. Мета колективного договору – регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між працівниками і Дирекцією інституту та створення умов для ефективної роботи інституту.
- 1.3. Законодавчою основою Договору є чинні закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю України", "Про колективні договори та угоди", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності") та чинні: "Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України" (Генеральна Угода), Галузева Угода між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України. Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.
- 1.4. Дирекція інституту має повноваження на укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 1.5. Дирекція визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу – штатних співробітників, аспірантів і докторантів інституту (далі – працівників) у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.
- 1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників інституту незалежно від форми їх трудового договору та чи є вони членами профспілки.
- 1.7. Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Дирекцією Інституту та Профкомом.
- 1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення розбіжностей в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.
- 1.9. Протягом дії Договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавчих актів, Генеральної, Галузевої чи Регіональної Угод по тих питаннях, що є предметом Договору. Для внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає їй свої пропозиції, які мають бути розглянуті у десятиденний термін з дня їх отримання.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ

2.1. Виробничі відносини

- 2.1.1. Забезпечувати Інститут замовленнями від Президії НАН України та інших організацій і відомств на виконання робіт з обсягом, достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту та доплат і надбавок до посадових окладів. Для цього:
- забезпечувати відбір найбільш перспективних та актуальних тем наукових досліджень і якісну підготовку обґрунтованих пропозицій для формування державних цільових наукових і науково-технічних програм, наукових частин інших державних цільових програм; державного замовлення у сфері науки; цільових комплексних програм наукових досліджень НАН України та відомчого замовлення НАН України на наукову продукцію;
 - своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту, що проводяться Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями через електронну мережу Інституту та стимулювати участь працівників Інституту в них.
- 2.1.2. Створювати умови для проведення наукових досліджень на високому рівні шляхом:
- вдосконалення і покращення умов праці;
 - здійснення матеріально-технічного забезпечення.
- 2.1.3. Здійснювати заходи щодо трансферу технологій, впровадження результатів наукових досліджень у практику, захист інтелектуальної власності.
- 2.1.4. Забезпечувати ефективне використання бюджетних коштів, які спрямовуються на наукові дослідження, своєчасно інформувати наукових керівників НДР про надходження коштів, забезпечувати їх використання в відповідності з затвердженими кошторисами.
- 2.1.5. Здійснювати контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт та досягненням важливих наукових результатів і сприяти їх практичному застосуванню.
- 2.1.6. Забезпечувати якісний ріст кадрового та науково-технічного потенціалу Інституту шляхом:
- сприяння участі співробітників в наукових конференціях та школах, в спільних роботах з вченими провідних наукових центрів, в тому числі зарубіжних;
 - проведення щорічної підсумкової наукової конференції інституту;
 - сприяння підвищення кваліфікації, захисту кандидатських та докторських дисертацій;
 - покращення інформаційного забезпечення через бібліотеку та Інтернет;
 - формування у інституті та його підрозділах кадрового резерву та здійснення заходів щодо його фахової підготовки.
- 2.1.7. Здійснювати заходи щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у соціально-економічній сфері згідно Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» шляхом:
- забезпечення жінкам і чоловікам рівних прав та можливостей у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
 - створення умов праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
 - забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
 - здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
 - вживання заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

- вживання заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;
 - здійснення позитивних дій, спрямованих на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників;
 - комплектування кадрами підрозділів Інституту і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс;
 - усунення нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.
- 2.1.8. На виконання ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника директора Інституту (на громадських засадах) на заступника директора інституту;
- 2.1.9. Забезпечувати проведення заходів, направлених на омолодження кадрів інституту шляхом:
- укладання договорів з вищими навчальними закладами про проходження студентами практики та виконання дипломних робіт в інституті;
 - відбору випускників ВНЗ для роботи в інституті та для вступу до аспірантури інституту;
 - організації та проведення Фестивалю науки з залученням студентів вищих навчальних закладів та школярів.
- 2.1.10. Директор Інституту щороку звітує перед колективом наукових працівників Інституту про наукову діяльність та фінансово-економічний стан Інституту та про свою діяльність.

2.2. Режим праці та забезпечення зайнятості

- 2.2.1 Забезпечувати дотримання встановленого в Національній академії наук України п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями — суботою та неділею.
- 2.2.2 Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу при роботі в нормальних умовах не може перевищувати 40-ка годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами — не більш як 36 годин на тиждень.
- 2.2.3 Надурочні роботи та роботи у неробочі дні проводяться лише за наказом директора після погодження з Профкомом. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.
- 2.2.4 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 2.2.5 Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України та дистанційний режим праці. Запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в Інституті встановлюється рішенням директора інституту, а порядок та умови їх застосування визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Інституту, а перелік видів наукової (науково-технічної) роботи, а також методичної, експертної, консультаційної, організаційної роботи для наукових працівників Інституту визначається директором.

- 2.2.6 Встановлювати режим неповного робочого часу для працівників Інституту за ініціативи адміністрації лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України. Питання розглядається на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.
- 2.2.7 Інформувати Профком про структурні зміни в інституті, що пов'язані із скороченням штатів або ліквідацією підрозділів не пізніше ніж за 3 місяці до їх проведення.
- 2.2.8 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).
- 2.2.11 Термін наукового відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта визначається законодавством України.
- 2.2.12 Наукове стажування наукового працівника, аспіранта, докторанта здійснюється у відповідності до ст. 34 Закону України “Про наукову та науково-технічну діяльність». Строк наукового стажування не може перевищувати двох років. Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання. Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового працівника.

2.3. Оплата праці

- 2.3.1. Встановлювати посадові оклади в штатному розписі відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, постанов та розпоряджень Президії НАН України, що регулюють умови оплати праці працівників НАН України, угод між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України
На основі розподілу бюджетного фінансування в НАНУ складати і затверджувати 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.
- 2.3.2. Кошторисом інституту можуть передбачатися у межах фонду оплати праці інші надбавки, доплати (у тому числі матеріальна допомога на оздоровлення), визначені постановами Кабінету Міністрів України і розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.
- 2.3.3. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри тарифних ставок і посадових окладів відповідно до нормативних документів, що стосуються оплати праці та її змін.
- 2.3.4. Регулярно проводити перерахунок стажу наукової роботи працівників інституту і робити відповідні зміни розміру надбавки до заробітної плати.
- 2.3.5. Виплачувати працівникам основну заробітну плату відповідно до штатного розпису не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Сумісникам виплачувати основну заробітну плату один раз на місяць одночасно із виплатою заробітної плати працівникам інституту. У тих випадках, коли день зарплати збігається із вихідним чи святковим днями, зарплату видавати напередодні.
- 2.3.6. В день виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат (ст.110 КЗпП України).
- 2.3.7. Працівникам нараховується та виплачується компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. Проводиться індексація грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством.
- 2.3.8. Протягом двох робочих днів після подання документів про призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності Комісією із соціального страхування до бухгалтерії

нараховувати оплату по лікарняному листу та подавати заявку до Фонду соціального страхування. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується після надходження коштів з фонду соціального страхування в найближчий день виплати зарплати.

- 2.3.9. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інституту щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати “Положення про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту фізики НАН України” та “Положення про преміювання працівників Інституту фізики НАН України” (додатки №1 та №2).
- 2.3.10. Оплату праці всього надурочного часу здійснювати у подвійному розмірі.
- 2.3.11. Запроваджувати доплати для робітників, які зайняті на важких і шкідливих роботах у розмірі до 12%, а на особливо важких і особливо шкідливих роботах — до 24% тарифної ставки (посадового окладу).
- 2.3.12. Підвищувати на 10% місячні оклади прибиральниць приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів.

2.4. Відпустки

- 2.4.1. Надавати щорічні основні відпустки:
 - головним, провідним, старшим науковим співробітникам, директору інституту, заступникам директора з наукової роботи, вченому секретарю, керівникам структурних наукових підрозділів, що:
 - мають науковий ступінь доктора наук — тривалістю 56 календарних днів,
 - мають науковий ступінь кандидата наук — тривалістю 42 календарних дні,
 - не мають наукового ступеня — тривалістю 28 календарних днів;
 науковим та молодшим науковим співробітникам незалежно від наявності наукового ступеня, головним та провідним конструкторам, головним та провідним інженерам, головним та провідним технологам з основного напрямку діяльності інституту — тривалістю 28 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 року №346 (зі змінами та доповненнями));
 іншим співробітникам інституту — тривалістю 24 календарних дні (Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. зі змінами та доповненнями)
- 2.4.2. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних дні згідно із переліком посад, визначених Додатком № 3 до договору.
- 2.4.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у важких умовах праці та за особливий характер праці згідно з відповідними Порядками, затвердженими наказом Мінпраці та соціальної політики України від 30.01.98 р. №16 зі змінами від 04.06.03 р. №150, щодо застосування списків виробництв, цехів, професій і посад, робота на яких дає право на такі відпустки (Додатки №1,2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. №1290 у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.03 р. №679).
- 2.4.4. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у середніх, професійно-технічних, вищих закладах освіти та аспірантурі (учбові відпустки) згідно з Законом України “Про відпустки”, статті 13, 14 і 15. Учбові відпустки надаються лише за викликом навчального закладу на період сесії, зазначений у виклику.
- 2.4.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки ліквідаторам наслідків аварії на ЧАЕС згідно з Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.
- 2.4.6. Надавати щорічні додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда; одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

- 2.4.7 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, визначених ст. 25 Закону України “Про відпустки”, у тому числі пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно, інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Дирекцією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону).
- 2.4.8 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці. (ст. 80 КЗпП України).
- 2.4.9 Щорічна відпустка працівникам надається відповідно до затвердженого графіка. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (КЗпП України ст.115).
- 2.4.10 Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України “Про відпустки”, на весь час їх роботи в даній установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до діючого законодавства та за наявності умов, за якими вона надавалася (Постанова Верховної Ради України про порядок введення в дію Закону України «Про відпуски» від 15.11.1996 р за № 505/96 ВР та Ст 2.3.1. Галузевої Угоди між НАН України та профспілкою працівників НАН України на 2018 рік).

2.5. Охорона праці

- 2.5.1 Забезпечувати встановлені чинним законодавством нормативи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, заходи по запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.
- 2.5.2 Проводити атестацію робочих місць зі шкідливими умовами праці для визначення права співробітників на пільги і компенсації, передбачених чинним законодавством та даним Договором.
- 2.5.3 Забезпечувати навчання та регулярно проводити перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки і протипожежної безпеки посадових осіб та працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою.
- 2.5.4 Забезпечувати підрозділи інституту медикаментами, необхідними для надання першої медичної допомоги.
- 2.5.5 Своєчасно здійснювати заходи щодо підготовки Інституту до роботи в осінньо-зимовий період, забезпечувати опалення робочих приміщень.
- 2.5.6 Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджуючими засобами у відповідності з нормами (Додаток № 4,5).
- 2.5.7 Узимку прочищати від снігу пішохідні доріжки, тротуари, східці, а також посипати доріжки піском біля всіх корпусів Інституту.
- 2.5.8 Забезпечувати проведення за рахунок Інституту щорічного медичного огляду працівників, які працюють в шкідливих та важких умовах, а також виконання рекомендацій медичної комісії щодо умов їх подальшої праці.
- 2.5.9 Виділити приміщення (кім.102, 3 корп.) для прийому їжі співробітниками Інституту та забезпечити його столами та стільцями.

2.6. Соціальні гарантії.

- 2.6.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків (постанова Кабінету Міністрів України № 74 від 31 січня 2001 р.).
- 2.6.2 Забезпечувати роботу Комісії інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
- 2.6.3 Приймати в касу інституту від працівників гроші за путівки в дитячі оздоровчі табори і своєчасно оплачувати рахунки за ці путівки.
- 2.6.4 Забезпечувати роботу Комісії інституту з житлових питань для підготовки пропозицій щодо виділення працівникам інституту службового житла і пільгових кредитів для будівництва житла.
- 2.6.5 Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів.
- 2.6.6 Надавати співробітникам право для стоянки особистого автотранспорту в робочий час на території інституту у відведених для цього місцях.

2.7. Взаємодія з профспілковою організацією

- 2.7.1 Сприяти статутній діяльності профспілкового комітету, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", на засадах соціального партнерства. Створювати належні умови діяльності профспілкової організації. Безкоштовно надавати профспілковому комітетові для його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, за необхідності, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.
- 2.7.2 Відраховувати кошти первинній профспілковій організації Інституту на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ")
- 2.7.3 Надавати профспілковому комітетові Інституту транспортні засоби для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу.
- 2.7.4 Дозволяти співробітникам Інституту, які входять до складу профкому, займатись профспілковою діяльністю в робочий час без завдання безпосередньої шкоди своїй основній виробничій діяльності до 2 годин на тиждень (Галузева Угода між НАН України та профспілкою працівників НАН України).
- 2.7.5 Накази та розпорядження директора Інституту, які стосуються умов запровадження та розміру премій працівникам, трудових прав, зайнятості, оплати і охорони праці працівників погоджуються з профспілковим комітетом.
- 2.7.6 Здійснювати централізоване відрахування профспілкових членських внесків через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника — члена профспілки.
- 2.7.7 Включати керівника первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до складу Вченої ради Інституту. Забезпечити участь представників профспілки у

засіданнях дирекції Інституту, присвячених питанням зайнятості, оплати праці та соціальних інтересів працівників інституту.

- 2.7.8 Включати до складу комісій по атестації працівників чи їх робочих місць керівника (представника) первинної профспілкової організації.
- 2.7.9 У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загально академічної акції протесту (відповідно до "Положення про організацію та проведення загально академічних акцій протесту ", затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.01 № П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог профспілки та пропозицій НАН України, не перешкоджати участі працівників інституту у проведенні таких заходів.
- 2.7.10 Надавати на запит профспілкового комітету інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, зокрема, зайнятості, охорони та оплати праці, техніки безпеки, і т.п, а також дані про обсяг надходжень до інституту бюджетних коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці; коштів за оренду приміщень та майна і за надання передбачених чинним законодавством платних послуг.
- 2.7.11 Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада), а при її відсутності інша рівноцінна робота (посада) (ст.. 118 КЗпП України).

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виробничі відносини

- 3.1.1. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.
- 3.1.2. Забезпечувати захист прав та соціальних гарантій працівників. Слідкувати за дотриманням норм чинного законодавства, Угод, цього Договору та контролювати їх виконання.
- 3.1.3. При вирішенні спірних з Дирекцією питань у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку, утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків.
- 3.1.4. Сприяти збереженню кадрового науково-технічного потенціалу інституту та забезпеченню зайнятості працівників і рівня їх заробітної плати.
- 3.1.5. Від імені колективу інституту через Київську регіональну організацію профспілки працівників НАН України та Центральний комітет профспілки працівників НАН України взаємодіяти з органами законодавчої і виконавчої влади з питань трудового законодавства та бюджетного фінансування з метою забезпечення оплати праці та створення належних умов праці для працівників інституту.
- 3.1.6. Брати участь у формуванні та укладанні Угоди між профспілкою працівників НАН України і Президією НАН України. Формувати і вносити пропозиції стосовно чинного або нового Договору між Дирекцією та Профкомом інституту.
- 3.1.7. Своєчасно інформувати працівників про надходження нових нормативних документів з питань оплати праці, доплат, компенсацій, пільг, пенсій.
- 3.1.8. Брати участь у розв'язанні трудових конфліктів.
- 3.1.9. Забезпечувати юридичну допомогу членам профспілки, профспілковим групам, адміністрації підрозділів з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, залучаючи при цьому вищі профспілкові органи для надання безкоштовних юридичних консультацій.

- 3.1.10. За заявами працівників інституту представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником та в судових органах.
- 3.1.11. Розглядати подання директора Інституту про зміну режиму роботи та інших умов праці лише за наявності письмового обґрунтування і в присутності представника директора та зацікавлених осіб.
- 3.1.12. Інформувати членів профспілки про план роботи профспілкового комітету на поточний рік, залучати профспілкові групи підрозділів інституту до формування кошторису витрат профспілкової організації інституту. Доводити до відома членів профспілки плановий кошторис витрат профкому. Надавати поточну інформацію про наявні кошти, кошторис витрат та реальні витрати на запит членів профспілки. Щорічно звітувати перед членами профспілки про виконання плану роботи профспілкового комітету та результати виконання кошторису витрат профкому за рік.
- 3.1.13. Слідкувати за своєчасним оформленням заяв від нових членів профспілки про безготівкове відрахування профвнесків через бухгалтерію інституту.
- 3.1.14. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, проводити засідання профспілкового комітету, на яких розглядати поточні питання виконання колективного договору та інформувати членів профспілки про прийняті профкомом рішення.
- 3.1.15. Організовувати конференції працівників з перевірки виконання цього Договору .

3.2. Режим праці та забезпечення зайнятості

- 3.2.1. Здійснювати контроль щодо режиму роботи підприємства та його підрозділів, встановленого наказом директора і Колективним договором.
- 3.2.2. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Директора про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Директора згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації та використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйнятної компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Директора про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох робочих днів після прийняття даного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.
- 3.2.3. Здійснювати контроль відносно дотримання законодавства про переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.3. Оплата праці

- 3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в інституті чинного законодавства, положень Колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної та Галузевої угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками та здійснювати контроль за їх виконанням.
- 3.3.2. Проводити аналіз рівнів заробітної плати категорій працюючих з внесенням відповідних пропозицій роботодавцю і вищим профспілковим органам.
- 3.3.3. Інформувати Дирекцію про звернення та листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ, вищих профспілкових органів та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.
- 3.3.4. При значних затримках фінансування та систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати приймати участь в організації і проведенні профспілкових акцій протесту працівників НАНУ згідно з діючим законодавством.

3.4. Відпустки

- 3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіків надання відпусток працівникам інституту.

3.5. Охорона праці

- 3.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства та нормативних актів з охорони, належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням індивідуального та колективного захисту.
- 3.5.2. Контролювати виділення адміністрацією коштів на охорону праці та техніку безпеки.
- 3.5.3. Брати участь в роботі Комісії з питань охорони праці, в розслідуванні нещасних випадків, здійснювати контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві та профзахворюваннях.
- 3.5.4. Брати участь в роботі Комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням; надавати інформацію про путівки, що надходять від Київського Регіонального комітету та Київської міської ради профспілок.

3.6. Соціальні гарантії

- 3.6.1. За рахунок бюджету профспілкової організації надавати членам профспілки матеріальну допомогу згідно особистої заяви (або подання профгрупи), розглянутих на засіданнях профспілкового комітету .
- 3.6.2. За рахунок бюджету профспілкової організації надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих працівників Інституту .
- 3.6.3. Поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників інституту після виходу їх на пенсію.
- 3.6.4. За рахунок бюджету профспілкової організації частково (не більше 20% від вартості) оплачувати путівки в оздоровчі табори для дітей працівників інституту, які є членами профспілки.
- 3.6.5. Додатково до п. 3.6.4., оплачувати частину вартості путівок в оздоровчі табори для дітей працівників інституту, за погодженням з Дирекцією, із коштів, які виділені профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.
- 3.6.6. За рахунок бюджету профспілкової організації оплачувати проїзд в міському транспорті членів профспілки, уповноважених рішенням Профкому вирішувати виробничо-профспілкові питання або представляти в міських установах інтереси окремих членів профспілки та профспілкової організації в цілому.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Контроль за виконанням Договору, відповідальність сторін.

- 4.1.1. Відповідальність за виконання Договору несуть Директор та голова Профкому.
- 4.1.2. Відповідальність за виконання окремих положень Договору Директор та голова Профкому покладають на членів адміністрації та профкому Інституту, вказаних в додатку № ?.
- 4.1.3. Контроль за виконанням Договору здійснює Комісія, в яку входить 3 представники дирекції, 2 представники Вченої ради інституту, 3 представники Профкому і 2 представники комісії по трудових спорах, які не є представниками адміністрації. Склад Комісії приведений в додатку №6.
- 4.1.4. Адміністрація Інституту надає Комісії по контролю за виконанням Договору необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці.

- 10.5. Стан виконання Договору розглядається Комісією раз на рік. Результати перевірки оформляються актом, який подається Директору та голові Профкому і вивіщується на інформаційному стенді Профкому.
- 10.6. При виявленні порушень Договору або невиконанні його положень Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації, визначити шляхи усунення порушень та міру адміністративного покарання винних.
- 10.7. При виявленні порушень Договору працівники Інституту мають право звертатись до Директора, Профкому або до Комісії.
- 10.8. У разі порушення Директором Договору Профком має право направляти подання про допущені порушення Комісії по контролю за виконанням Договору, яке розглядається у тижневий термін. При відмові Директора виконати рішення Комісії про усунення порушень або при невиконанні рішення у зазначений термін Профком має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність Директора в суді.
- 10.9. Звіти сторін про виконання Договору за календарний рік розглядаються в першому кварталі наступного року на конференції трудового колективу разом з інформацією Директора про фінансово-економічну діяльність Інституту.

4.2. Строки дії Колективного договору

- 4.2.1. Договір укладено на **2018-2021** рр. Він набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 4.2.2. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 4.2.3. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та в Державній районній адміністрації.
- 4.2.4. Після підписання і реєстрації Колективного договору кожна Сторона зберігає один із примірників, які є ідентичними та мають однакову юридичну силу.
- 4.2.5. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін доводять його до відома всіх працівників шляхом розміщення тексту Договору на веб-сторінці Інституту.
- 4.2.6. Керівники підрозділів Інституту протягом двох тижнів повинні ознайомлювати з Договором щойно прийнятих працівників.

ДИРЕКТОР

Інституту фізики НАН України
член-кореспондент НАН України

Бондар М.В.

«11»

Бондар М.В.



ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту фізики НАН України

Бугайова Л.М.



«11» 2018 р.