

Інститут прикладної фізики НАН України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 р.р.

затверджений зборами трудового колективу

протокол № _____ від “___” _____ 2021 р.

Суми -2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між Дирекцією Інституту прикладної 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 4-х Глав (що включають в т.ч. 15 Розділів) та 5-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 в 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 дозволяють 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 з наукової роботи;
- 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 працівників Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ст. 60 Кодексу законів про працю України), 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 (ст. 60-2 Кодексу законів про працю України). Встановлення гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в Інституті здійснюється за погодженням між працівником та керівництвом Інституту на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і в подальшому, а порядок та умови застосування цих режимів роботи визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток № 1). Облік робочого часу при встановленні гнучкого режиму робочого часу або дистанційного режиму праці забезпечується керівництвом Інституту та здійснюється відповідними підрозділами, в штаті яких обліковуються працівники. Застосування гнучкого режиму робочого часу або дистанційного режиму праці не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

- 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.
У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.
- 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).
- 2.2.9 Наукове відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта здійснюється у відповідності до ст. 33 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність". Термін наукового відрядження не може перевищувати 90 днів. Строк відрядження за кордон визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. за № 98.
- 2.2.10 Наукове стажування наукового працівника, аспіранта, докторанта здійснюється у відповідності до вимог Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність" та Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. за № 579.

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 п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше останнього дня місяця, 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 або надсилати на електронну адресу безпосереднього керівника підрозділу працівника за його письмовою

заявою про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених доплат та утримань 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 п'яти 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 у строк до 10-и календарних днів. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується після надходження коштів з фонду соціального страхування.
- 2.3.9. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інституту щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати "Положення про встановлення і виплату надбавок, доплат і премій працівникам Інституту прикладної фізики НАН України" (Додаток № 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 прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів.

2.4. Відпустки

2.4.1 Надавати щорічні основні відпустки:

- науковим співробітникам (головним, провідним, старшим), директору Інституту, заступникам директора з наукової, науково-технічної роботи, вченому секретарю, керівникам структурних наукових підрозділів, що:

- мають науковий ступінь доктора наук — тривалістю 56 календарних днів,
- мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) — тривалістю 42 календарних дні,
- не мають наукового ступеня — тривалістю 28 календарних днів;

- іншим науковим працівникам 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 14.04.1997 року за № 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 до 7 календарних днів 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 30.01.1998 р. за № 16 зі змінами від 04.06.2003 р. за № 150, щодо застосування списків виробництв, цехів, професій і посад, робота на яких дає право на такі відпустки, та за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці (Додатки № 1, 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290 у редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. за № 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, та творчі відпустки у відповідності до п.п.1, 2 «Умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», затверджених

Постановою Кабінету Міністрів України за № 45 від 19.01.1998 р. 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 (весілля, народження дітей, поховання близьких і т.п.) 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 (згідно Постанови Верховної Ради України про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р за № 505/96 ВР та діючої Галузевої Угоди між НАН України та профспілкою працівників НАН України).

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 (Додатки №№ 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 у адміністративному та лабораторному корпусах Інституту 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 від 31 січня 2001 р. за № 74).
- 2.6.2 Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» працівникам Інституту можуть надаватися такі види матеріальної допомоги та соціальних послуг:
 - 1) допомога по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною;
 - 2) допомога по вагітності та пологах;
 - 3) допомога на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від нещасного випадку на виробництві).
Допомога при народженні дитини виплачується згідно Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
- 2.6.3 Сприяти роботі Комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
- 2.6.4 Приймати в касу Інституту від працівників гроші за путівки в дитячі оздоровчі табори і своєчасно оплачувати рахунки за ці путівки.
- 2.6.5 Приймати в касу Інституту від працівників гроші, що вносяться як часткова оплата вартості путівок в санаторії. Своєчасно переводити ці кошти на рахунок Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.
- 2.6.6 Забезпечувати роботу Комісії Інституту з житлових питань для підготовки пропозицій щодо виділення працівникам Інституту службового житла і пільгових кредитів для будівництва житла.
- 2.6.7 Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів.
- 2.6.8 Надавати співробітникам право для стоянки особистого автотранспорту в робочий час на території Інституту у відведених для цього місцях.
- 2.6.9 Сприяти користуванню співробітниками екологічно чистого транспорту, зокрема, шляхом облаштування критих велостоянок.

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 загальноакадемічної акції протесту (відповідно до “Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту”, затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.2001 р. за № П-17-6), що організовується 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 профспілкових внесків 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. Організувати 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.
- 3.2.1. 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 взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомляти 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.

- 3.2.2. 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 праці, належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням засобами 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; інформувати про наявність путівок, що надаються відповідними організаціями.

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 профкомом 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 відповідно до їхніх повноважень.
- 4.1.3. Контроль за виконанням Договору здійснює керівництво Інституту та профспілковий Комітет, а також інші державні та контролюючі органи в частині, що їх стосуються.
- 4.1.4. Адміністрація Інституту надає Комісії по контролю за виконанням Договору необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці.
- 4.1.5. Стан виконання Договору розглядається Комісією один раз на рік. Результати перевірки оформляються Актом, який подається Директору та голові Профкому і оприлюднюється на інформаційному стенді Профкому.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. При виявленні порушень Договору працівники інституту мають право звертатись до Директора, Профкому або до Комісії.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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 **2021-2025 р.р.** Він набуває чинності з дня його прийняття зборами 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 трудового колективу.
- 4.2.3. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Сумській обласній Державній 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 офіційному веб-сайті Інституту.
- 4.2.6. Керівники підрозділів Інституту протягом двох тижнів повинні ознайомлювати з Договором щойно прийнятих працівників.
- 4.2.7. Колективний Договір Інституту прикладної фізики НАН України (реєстр. № 100-4), підписаний сторонами 31 березня 2011 року та затверджений Зборами трудового колективу Інституту прикладної фізики НАН України (Протокол № 3 від 30 березня 2011 р.) вважати таким, що втратив чинність з моменту підписання цього Договору.

ДИРЕКТОР
ІНСТИТУТУ ПРИКЛАДНОЇ ФІЗИКИ
НАН УКРАЇНИ

_____ (В.Ю. Сторіжко)
м.п. підпис

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

_____ (О.О. Сахаров)
м.п. підпис