

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ТЕХНІЧНОЇ ТЕПЛОФІЗИКИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту технічної теплофізики
Національної академії наук України
на 2017 – 2018 роки

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Інституту технічної теплофізики
НАН України

“___” лютого 2017 року
Протокол № 2

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київська регіональна профспілка
працівників НАН України
Реєстровий № _____
від “___” _____ 2017 р.

Голова

В.М.Столяров

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Інституту технічної теплофізики Національної академії наук України (далі Інститут), які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Інституту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту, в особі директора Інституту, чл.-кор. НАН України Снежкіна Юрія Федоровича (далі Адміністрація), що є представником роботодавця і діє на підставі Статуту Інституту і Профспілковим комітетом (далі ПК) Первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови ПК Корінчука Дмитра Миколайовича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.
- 1.2. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу, визначають 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.
- 1.3. Договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Регіональною Угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна Угода), Законами України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про наукову і науково-технічну діяльність” та Господарським кодексом України.
- 1.4. Первинна профспілкова організація Інституту технічної теплофізики НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.
- 1.5. Дія Договору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.
- 1.6. Адміністрація та ПК визнають Договір нормативно-правовим актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та іншими посадовими особами Інституту. Адміністрація та ПК виступають гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор Інституту, а з боку ПК – його голова.
- 1.7. Договір затверджується конференцією трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.
- 1.8. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Галузевої Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймаються спільно Адміністрацією та ПК і оприлюднюються протягом трьох робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх профспілковою конференцією (зборами трудового колективу). Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.
- 1.9. Дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі

реорганізації Інституту Договір зберігає чинність до набуття чинності новим колективним договором, в разі ліквідації Інституту діє протягом всього терміну проведення ліквідації. Термін дії Колективного договору з 2017 року по 2018 рік та до укладення нового Колективного договору.

- 1.10. Зміст Договору оприлюднюється на конференції трудового колективу з його прийняття. Оригінали Договору зберігаються у директора Інституту, голови ПК, в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.
- 1.11. Договір складається з восьми розділів і має одинадцять додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації:

- 2.1. Забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно завдань передбачених Статутом Інституту. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 2.2. 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.
- 2.3. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.
- 2.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 2.5. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 2.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 2.7. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 2.8. Розробляти критерії оцінки праці наукових співробітників.
- 2.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків. В разі потреби створювати комісію по трудовим спорам відповідно до ст. 221 КЗпП України.
- 2.10. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, посадової інструкції, Статуту Інституту та Статуту НАН України. У випадку порушень термінів виконання робіт чи їх невиконання застосовувати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.
- 2.11. Створювати робочі місця для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.
- 2.12. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

- 2.13. Узгоджувати з ПК рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці, соціально-побутових питань, звільнення з роботи у зв'язку із змінами в організації праці.
- 2.14. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним Договором. Працівник може за домовленістю уповноважити ПК представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 2.15. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Укладати контракти з працівниками Інституту, приймати на роботу сумісників лише при завантаженні Інституту обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Інституту повністю основною заробітною платою за штатним розписом. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 2.16. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони роботодавця здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 2.17. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 2.18. Не пізніше ніж за три місяці інформувати ПК про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності, що планується у зв'язку з цим.
- 2.19. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.
- 2.20. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками, якщо вони працювали на одній посаді менше 2-х років, за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 2.21. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст. 40 п. 1 КЗпП), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними заробіток.
- 2.22. 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.
- 2.23. Повідомляти державну службу зайнятості про звільнення працівників не пізніше, як за два місяці, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених працівників.
- 2.24. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Установі.

Зобов'язання трудового колективу:

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності Інституту. Працівники зобов'язуються:

- 2.25. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
- 2.26. Додержуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу.

- 2.27. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
- 2.28. Продуктивно використовувати робочий час.
- 2.29. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи Інституту.
- 2.30. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 2.31. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.
- 2.32. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

Зобов'язання ПК:

Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого зобов'язується:

- 2.33. 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.
- 2.34. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.
- 2.35. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників.
- 2.36. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 2.37. Контролювати виконання положень Договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 2.38. Надавати згоду або незгоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин.
- 2.39. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 2.40. У випадках порушення Адміністрацією законів про працю, Галузевої угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

Зобов'язання Адміністрації:

- 3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної

Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, нормативних актів Президії НАН України та постанов Кабінету Міністрів України.

- 3.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 3.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 3.4. На основі розподілу бюджетного фінансування адміністрації установ складають і затверджують 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 грошова допомога у разі виходу на пенсію відповідно до ст.37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам. Кошториси та штатні розписи подають на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з профспілковими комітетами.
- 3.5. Схема посадових працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються керівниками установ у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог., після чого доводиться до відома працівників.
- 3.6. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 3.7. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу на місяць за виконану місячну норму праці відповідно до чинного законодавства.
- 3.8. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».
- 3.9. 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) адміністрація вирішує за погодженням з ПК.
- 3.10. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з "Положенням про преміювання працівників Інституту технічної теплофізики Національної академії наук України" (Додаток № ?? до Колективного договору) та "Положенням про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Інституту технічної теплофізики НАН України" (Додаток № ?? до Колективного договору), затвердженими директором Інституту за погодженням з ПК.
- 3.11. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах) наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах (проектах, держконтрактах, госпдоговорах).
- 3.12. Один раз на рік звітувати про фінансово-економічну діяльність Інституту, а також про заходи з поліпшення фінансово-економічного становища на засіданні Вченої ради та на конференції трудового колективу Інституту.
- 3.11. Адміністрація інформує керівників підрозділів і ПК про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розкладі (голова

- ПК візує відповідні накази). Штатний розклад та зміни в штатному розкладі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 3.12. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
 - 3.13. Проводити оплату часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу встановленого працівникові.
 - 3.14. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
 - 3.15. При виході на наукову пенсію (у разі звільнення) з посади наукового працівника видається грошова допомога у розмірі шести місячних посадових окладів урахуванням надбавок і доплат.
 - 3.16. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
 - 3.17. Оплата працівників, що працюють за контрактом, визначається розміром посадового окладу, передбаченого штатним розписом і залежить від умов контракту.
 - 3.18. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, за другу – 1 числа наступного місяця.
 - 3.19. Проводити компенсацію втрати заробітної плати за рахунок інфляції в разі затримки її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.
 - 3.20. Надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в установах НАН України здійснювати за погодженням з відповідними комітетами первинних профспілкових організацій.
 - 3.21. Доходи від оренди приміщень спрямовувати на утримання Інституту, відповідно до чинного законодавства.
 - 3.22. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установу банку, яким користується Інститут.

Зобов'язання ПК:

- 3.22. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників у сфері оплати працівників Інституту
- 3.23. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.
- 3.24. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ

Зобов'язання Адміністрації:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 4.2. Для наукових працівників 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.
- 4.3. Для наукових працівників може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Інститут, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Інституту.
- 4.4. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного

режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

- 4.5. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень.
- 4.6. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з ПК в правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1 до Колективного договору) і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.7. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію. (ст.32 КЗпП України)
- 4.8. 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.
- 4.9. Скорочена тривалість робочого часу 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 Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163, та Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122.
- 4.10. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з ПК.
- 4.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
- 4.12. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного робочого часу і не допускати його порушень.

5. ВІДРЯДЖЕННЯ, ВІДПУСТКИ

Зобов'язання Адміністрації:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників згідно постанови Кабінету Міністрів України 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 17.03.2011р. № 362.
Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).
Строк наукового закордонного стажування наукових працівників та докторантів не повинен перевищувати шість місяців, аспірантів – один рік із збереженням середньомісячної заробітної плати.
- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам", постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 "Про затвердження

умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток", постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 "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", рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7, про затвердження та ін.

- 5.3. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору і окремі категорії працівників, перелік посад яких зазначений у Додатку ????? до Колективного договору, надається додаткова відпустка тривалістю, визначеною чинним законодавством. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.
- 5.4. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів Інституту та працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Графік відпусток складається не пізніше 25 січня поточного року за погодженням з ПК.
- 5.5. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток.
- 5.6. 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.
При накопиченні невикористаних щорічних відпусток за два роки, співробітник має право поспіль узяти їх за погодженням з адміністрацією.
- 5.7. Жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, а також матері або батьку, що одноосібно виховують дитину, щорічно може надаватися за їх бажанням додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів згідно із ст.19 Закону України "Про відпустки". За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 5.8. Жінкам, що мають дітей шкільного віку або молодших, щорічну відпустку надавати, в період часу за їх бажанням.
- 5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.10. Надавати відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст. 13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».
- 5.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки».
- 5.12. Надавати відпустку без збереження заробітної плати з поважних причин без обмежень, встановлених ст. 26 Закону України «Про відпустки», за заявою працівника та погодженням із Адміністрацією.

Зобов'язання ПК

- 5.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.
- 5.14. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям.
- 5.15. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпускних.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

- 6.1. Щорічно розробляти, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечувати

- виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 6.2. Забезпечити фінансування, організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
 - 6.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів Інституту до роботи в осінньо-зимовий період у термін, погоджений сторонами. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях згідно встановлених норм.
 - 6.4. При укладенні трудового договору ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також правами про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.
 - 6.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. № 442, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
 - 6.6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
 - 6.7. Дотримуватись належних умов праці жінок та неповнолітніх, ст. 10, 11 із внесеними змінами до Закону України «Про охорону праці».
 - 6.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
 - 6.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу, розробити Положення про неї відповідно до чинного законодавства. Сприяти роботі комісії згідно з Положенням.
 - 6.10. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.
 Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від посадового окладу потерпілого або гарантованої мінімальної заробітної плати)
· від 1 дн. до 10 дн.	20
· від 10 дн. до 20 дн.	70
· від 20 дн. до 1 місяця	100
· від 1-го до 2-х місяців	200
· більше 2-х місяців	300

Якщо комісією із розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується згідно Порядку зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві.

- 6.11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Інституту від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- 6.12. Забезпечувати проведення за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників Інституту.
- 6.13. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах Інституту.

Зобов'язання трудового колективу

- 6.16. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 6.17. При виконанні робіт використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту.
- 6.18. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.
- 6.19. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 6.20. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження та знищення.

Зобов'язання ПК

- 6.21. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням законодавства про охорону праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- 6.22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації Інституту відповідні подання.
- 6.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- 6.24. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
- 6.25. Брати участь:
 - в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті;
 - в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
 - в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 7.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів Інституту та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень.
- 7.2. Ветеранами Інституту вважаються співробітники, що сумлінно відпрацювали в Інституті або в інших установах НАН України не менше 20 років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію. Ветерани Інституту мають право:
 - 7.2.1. Перебувати на території Інституту в робочий час і займатися науковою діяльністю у відповідності із науковими напрямками Інституту, включаючи участь у виконанні проектів, дотримуючись правил і норм техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку.
 - 7.2.2. Користуватися науковою бібліотекою Інституту.

Зобов'язання Адміністрації

- 7.3. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.
- 7.4. Надавати по-можливості допомогу членам трудового колективу у вигляді транспортних послуг при вирішенні побутових проблем.

Зобов'язання ПК

- 7.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.
- 7.6. Надавати одноразову матеріальну допомогу членам профспілки в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання з фонду профспілкового бюджету.
- 7.7. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту в разі смерті їх близьких родичів.
- 7.8. З фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих працівників Інституту.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 7.10. Забезпечувати гласність в питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 7.11. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування Інституту, яка формується з рівного числа представників роботодавця (адміністрації Інституту) та представників трудового колективу (Профкому), зокрема, забезпечити своєчасність відрахування бухгалтерією Інституту коштів до Єдиного внеску в Пенсійний фонд України і оплати лікувальних путівок, наданих працівникам, путівок до дитячих оздоровчих таборів для дітей співробітників. Комісія повинна проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати адміністрацію Інституту з метою виявлення та усунення причин захворювань;
- 7.12. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.
- 7.13. Виділяти кошти Інституту та кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне поздоровлення жінок-працівниць Інституту зі святом 8 березня, ветеранів Великої Вітчизняної Війни, що працюють та знаходяться на пенсії, зі святом 9 травня, на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.

8. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом Інституту, Статутом профспілки, Галузевою Угодою і Договором.

Зобов'язання Адміністрації

- 8.1. Безкоштовно забезпечити ПК:
 - 8.1.1. Приміщенням з меблями (к.).
 - 8.1.2. Засобами зв'язку (міським та внутрішнім телефоном).
 - 8.1.3. Транспортном (на запит ПК).
 - 8.1.4. Оплатою опалення, освітлення, прибирання, охорони і поточного ремонту приміщення ПК, меблів та обладнання.
 - 8.1.5. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).
- 8.2. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків членів профспілки з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів через бухгалтерію Інституту, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.
- 8.3. Щорічно враховувати при складанні кошторису Інституту видатки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок накладних витрат. Перераховувати на рахунок ПК кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці в порядку, визначеному чинним законодавством (ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").
- 8.4. Надавати незвільненим від основної роботи членам ПК, профоргам та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до чотирьох годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків.
- 8.5. Письмово повідомляти ПК про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за місяць.
- 8.6. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати письмову інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.
- 8.7. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати праці та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.
- 8.8. Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК.
- 8.9. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрації установ вирішують за погодженням з профспілковими комітетами
- 8.10. Інформувати ПК про прийняття нових працівників з метою інформації їх про наявність профспілки і права вступу до неї.
- 8.11. Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки. Не застосовувати дискримінаційних дій та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях.

Зобов'язання ПК

- 8.12. Щоквартально звітувати перед Адміністрацією за витрачанням профспілкових внесків членів профспілки, утриманих з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились

- 9.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № ??? до Колективного договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.
- 9.2. Фінансовий контроль за витрачанням профспілкових внесків членів профспілки, утриманих з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № до Колективного договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.
- 9.3. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.
- 9.4. В разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.
- 9.5. Підсумки виконання колективного Договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік.

Директор Інституту технічної
теплофізики НАН України
чл.-кор НАН України

_____ Ю.Ф. Снежкін

Голова Профспілкового комітету
Інституту технічної теплофізики
НАН України

_____ Д.М. Корінчук