

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ І ГЛОБАЛЬНОГО ІНФОРМАЦІЙНОГО
ПРОСТОРУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2020 - 2025 РОКИ

схвалений

зборами трудового колективу ІТГП

Протокол № 11 від "16" грудня 2020 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК
УКРАЇНИ

КИЇВСЬКА РЕГІОНАЛЬНА
ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ НАН УКРАЇНИ



ЗАРЕЄСТРОВАНО:

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА У м. КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Регістраційний номер - № 2 від 06.01.2021р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета колективного договору - регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору (далі Інституту) і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб працівників Інституту та реалізація професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір (далі Договір) укладено між уповноваженим власником органом в особі заступника директора з наукової роботи Інституту (далі Директор) Трофимчука Олександра Миколайовича, що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони і первинної профспілкової організації Інституту в особі голови профспілкової організації (далі Профкому) Зотової Лариси Володимирівни, з другої сторони (далі Директор і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 4-х розділів та 7-и додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.3. У відповідності до чинного законодавства Директор визнає Профком повноважним представником трудового колективу працівників, аспірантів і докторантів Інституту (далі працівників), виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Профком призначає та проводить збори чи конференції трудового колективу працівників Інституту (в тому числі і його частин - підрозділів, категорій та професійних груп працівників) з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони в процесі виконання Договору спільно намагатимуться допомагати працівникам Інституту у вирішенні їх соціальних проблем.

1.5. Законодавчо-нормативною основою Договору є чинні Закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю", «Про колективні договори та угоди», "Про наукову та 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" (далі Генеральна Угода), Угода між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Регіональна Угода між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок (далі Регіональна Угода), Регіональна галузева Угода між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна галузева Угода). Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди, Регіональної Угоди та Регіональної галузевої Угоди (далі Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором та іншими посадовими особами Інституту, Профкомом та працівниками Інституту. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити взятих на себе зобов'язань.

1.7. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту, включаючи аспірантів і докторантів. Адміністрація Інституту зобов'язана ознайомлювати щойно прийнятих на підприємство працівників з колективним договором згідно вимоги ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.8. Сторони керуватимуться в процесі виконання Договору принципами соціального партнерства.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та Угодами, за винятком обставин, що не залежать від обох Сторін.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКТОРА ІНСТИТУТУ

Директор зобов'язується:

2.1. Трудові відносини, оплата та режим праці, зайнятість та фінансове забезпечення

2.1.1. Намагатися забезпечити Інститут замовленнями від Президії НАНУ та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту. За участю Профкому здійснювати контроль за розподілом обсягів робіт керівниками тем, проектів, державних контрактів, господарчих договорів разом з іншими завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.

2.1.2. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту (зокрема, оголошувати про них шляхом вивішування їх умов на спеціальному стенді для об'яв), що проводяться Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Інституту в них.

2.1.3. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів.

2.1.4. 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.

2.1.5. Встановлювати посадові оклади в штатному розписі згідно з Розпорядженнями Президії НАН України (зокрема, №263 від 25.04.2005р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України»). Включати у штатному розписі до заробітної плати крім посадового окладу також надбавку за стаж роботи в науковій сфері та доплати за роботу у важких, несприятливих і шкідливих умовах праці та доплати згідно постанов державних органів.

2.1.6. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Інституту і Статуту НАН України. Забезпечити дотримання встановленою законодавством тривалості робочого дня і тижня.

2.1.7. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інституту щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати Положення: «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті», «Про порядок встановлення і виплату працівникам Інституту надбавок і доплат», "Про преміювання працівників Інституту" (Додатки №1 - №3).

2.1.8. Не вводити режим скороченого робочого дня (чи тижня) для окремих працівників без їх згоди. Винятки можливі лише за крайньої необхідності за окремими рішеннями Директора, погодженими з Профкомом, попередивши працівника за два місяці до введення такого режиму його роботи.

2.1.9. При завантаженні Інституту обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Інституту повністю основною заробітною платою за штатним розписом, за пропозиціями керівників робіт, розглянутих на Вченій Раді Інституту та затверджених Директором, укладати контракти з пенсіонерами, які отримують наукову

пенсію, але із забезпеченням кожного з бюджетних коштів тематики Президії НАН України не більше ніж половини основної заробітної плати (сумарно) відповідно до його посади. Із коштів іншої тематики, яку виконуватиме науковець-пенсіонер, за їх наявності можливі виплати повної заробітної платні згідно його посади, доплат, надбавок і премій відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. Виплачувати працівникам заробітну плату (згідно статті 115 КЗпП) регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за які здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинна бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Термін остаточної виплати заробітної плати встановити останній день місяця, але не пізніше сьомого числа наступного місяця.

2.1.11. Проводити в першочерговому порядку фінансування із доходів Інституту видатків на основну заробітну плату з нарахуваннями (на всі інші витрати фінансування виділяється лише після забезпечення цих видатків).

2.1.12. Для своєчасної і повної виплати працівникам основної заробітної плати та відпускних використовувати кошти різних джерел відповідно до чинного законодавства.

2.1.13. За наявності коштів забезпечувати виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка та за умови подачі заяви на відпустку за два тижні до дати початку відпустки, не пізніше ніж за три робочих дні до цієї дати.

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.1.14. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та чинні розміри посадових окладів і тарифних ставок у відповідності з нормативними документами, що стосуються оплати праці та її змін.

2.1.15. Мінімальна заробітна плата працівникам, які виконують просту некваліфіковану роботу, не може бути нижчою від законодавчо встановленого розміру заробітної плати за просту, некваліфіковану працю (Ч.1 ст. 3 Закону України «Про оплату праці» із змінами, внесеними згідно із Законом № 77-VIII від 28.12.2014).

2.1.16. Згідно Постанови КМ України від 17.07.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та Закону України від 06.02.2003 року № 491-IV «Про індексацію грошових доходів населення» проводити індексацію грошових доходів працівників, доходи яких є меншими за вартісну величину межі малозабезпеченості, а також виплачувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно Постанови КМ України від 20.12.1997 року за № 1427 та ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів в зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 року № 2050-III.

2.1.17. Виплачувати надбавки та доплати до основної заробітної плати, а також премії працівникам Інституту у відповідності з чинним законодавством, цим Договором і Угодами, Розпорядженнями Президії НАН України (зокрема, № 652 від 26.10.2012р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України») та Положеннями Інституту (Додатки 1 - 3).

2.1.18. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України та Розпоряджень Президії НАН України один раз в п'ять років.

2.2. Охорона праці та здоров'я

2.2.1. Неухильно дотримуватись в Інституті норм законодавства про охорону праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

2.2.2. Регулярно проводити і забезпечувати атестацію робочих місць за умовами праці та розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці.

2.2.3. Регулярно проводити інструктаж та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.2.4. Забезпечувати безоплатно працівників відповідних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (Додаток № 4). Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. Ремонтувати або замінювати їх у випадку дострокового зносу не з вини працівника - за рахунок Інституту.

2.2.5. Забезпечувати працівників Інституту бутильованою питною водою для споживання протягом робочого дня.

2.2.6. Виконувати необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни, не допускати взимку пониження температури в робочих приміщеннях нижче відповідних норм.

2.2.7. Спільно з Профкомом сформувати склад комісії Інституту з питань охорони праці і після затвердження його на загальних зборах трудового колективу забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

2.2.8. Спільно з Профкомом сформувати склад комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі комісії Інституту із соцстраху) і після затвердження його на загальних зборах трудового колективу забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

2.2.9. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.

2.3. Соціальні гарантії

2.3.1. Кошти від оренди приміщень в Інституті сторонніми організаціями використовувати у відповідності до зведеного кошторису Інституту на поточний рік.

2.3.2. Встановити, що частина від фактичних надходжень (після планових відрахувань) від плати за оренду приміщень в Інституті сторонніми організаціями спрямовуватиметься за рішеннями Профкому на вирішення соціальних проблем працівників, виконання п.2.2.9. Щомісячно надавати Профкому довідку про витрачання цієї частини коштів.

2.3.3. Здійснювати за рішеннями Профкому виплату матеріальної допомоги та оплату по безготівковому рахунку витрат, що пов'язані з вирішенням соціальних проблем працівників, виконанням п.2.2.9., в межах тієї суми коштів, що визначена за п.2.3.2., причому у критичних випадках використовувати кошти різних джерел відповідно до чинного законодавства.

2.3.4. Надавати працівникам за наявності коштів відповідно до рішень Профкому матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до посадового окладу та частково оплачувати вартість дитячих путівок в табори оздоровлення і відпочинку.

2.3.5. По можливості надавати Профкому технічні та транспортні засоби (або оплачувати відповідні послуги) для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу працівників Інституту (або окремих його частин).

2.3.6. У випадку смерті працівника від загального захворювання чи нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, або смерті когось із членів його сім'ї, надавати сім'ї матеріальну допомогу на поховання, додаткову до встановленої чинним законодавством, за рахунок економії фонду заробітної плати або доходу Інституту.

2.3.7. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці за поданням керівників науково-дослідних робіт (Додаток № 5).

2.3.8. Забезпечувати гласність в питаннях соціального життя Інституту, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи.

2.3.9. Спільно з Профкомом сприяти вирішенню питань по цільовому виділенню Київською міською держадміністрацією для працівників житлової площі та пільгових кредитів на будівництво квартир, виділенню земельних ділянок та пільгових кредитів для індивідуального житлового будівництва.

2.4. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації Інституту

2.4.1. Постанови, накази та розпорядження, котрі стосуються трудових прав, оплати праці - основної і додаткової заробітної плати (надбавки, премії, доплати), заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, а також інших соціально-економічних інтересів працівників - видавати за погодженням з Профкомом. Проекти відповідних документів надаються Профкому для погодження терміном не менше ніж на два робочих дні, а після підписання їх копії в тижневий термін передаються Профкому.

2.4.2. Погоджувати з Профкомом зведений кошторис доходів і витрат Інституту та його штатний розпис.

2.4.3. Погоджувати з Профкомом накази про режим роботи і тривалість робочого часу працівників. Для окремих підрозділів, категорій працівників дозволяти введення підсумованого обліку робочого часу.

2.4.4. Питання передачі в оренду виробничих приміщень та обладнання Інституту вирішувати спільно з профспілковим комітетом.

2.4.5. За погодженням з Профкомом відповідно до обґрунтованих заяв працівників надавати їм відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (в рамках ст.26 Закону України "Про відпустки") строком не більшим ніж на 15 календарних днів на рік.

2.4.6. Інформувати Профком про фінансово-економічне становище Інституту та його найближчі перспективи. В разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на виплату працівникам основної заробітної плати (за штатним розписом) і функціонування Інституту в цілому (виникнення кризової ситуації) прийняти участь в обговоренні цього питання на засіданні Профкому.

2.4.7. В разі затримки виплати основної заробітної плати більше ніж на три робочих дні - інформувати голову Профкому про її причини, про наявність коштів на рахунку Інституту і перспективи нових надходжень коштів та новий запланований строк виплати.

2.4.8. У разі, якщо роботодавець планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, організації, він повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надати первинним профспілковим організаціям інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про

заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. (Частина третя статті 22 в редакції Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» N 2886-III (2886-14) від 13.12.2001)

2.4.9. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.4.10. Проводити звільнення працівника з роботи за ініціативою директора Інституту відповідно до чинного законодавства.

2.4.11. На письмовий запит Профкому надавати в тижневий термін інформацію в письмовій формі з питань, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

2.4.12. Безкоштовно надавати Профкому для його діяльності облаштоване приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (в тому числі, по можливості, Інтернет), опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, послуги канцелярії та бухгалтерії, по можливості транспорт, а також актовий зал Інституту по необхідності для проведення розширених засідань Профкому, профспілкових зборів чи конференцій, зборів чи конференцій трудового колективу працівників Інституту.

2.4.13. Надавати працівникам Інституту, які входять до складу Профкому на громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання зумовлених цим громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, сумарною тривалістю чотири години на тиждень, а голові Профкому на громадських засадах - шість годин на тиждень.

2.4.14. Здійснювати безкоштовно централізоване відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно з персональними заявами кожного співробітника. В п'ятиденний строк після виплати заробітної плати безкоштовно перераховувати відповідну частину коштів членських внесків (за рішенням конференції Київської регіональної профспілки (КРП) працівників НАН України) на рахунок КРП працівників НАН України. Решту цих коштів в той же строк безкоштовно перераховувати на рахунок Профкому (в разі централізованого фінансового обслуговування всі кошти членських внесків безкоштовно перераховуються на рахунок КРП працівників НАН України).

2.4.15. Запрошувати голову Профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на наради посадових осіб Інституту для участі в їх роботі та обговоренні при розгляді питань, що є предметом і метою Договору (відповідно до п. 1.1) та Угод.

2.4.16. Включати до складу комісій по атестації працівників чи їх робочих місць голову Профкому або іншого члена Профкому за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників чи робочих місць проводити за погодженням з Профкомом.

2.4.17. Підтримувати кандидатуру представника Профкому (за поданням Профкому) на посаду голови комісії Інституту з охорони праці, спільно обговорювати кандидатури інших працівників для делегування їх до складу цієї комісії.

2.4.18. Підтримувати кандидатуру представника Профкому (за поданням Профкому) на посаду голови комісії Інституту із соцстраху, спільно обговорювати кандидатури інших працівників для делегування їх до складу цієї комісії.

2.4.19. Для ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору призначати наказом робочу комісію у складі: представників Директора у кількості 4 (чотирьох) чоловік (на чолі із співголовою комісії зі сторони Директора) та за поданням Профкому - такої ж кількості представників Профкому (на чолі з

головою Профкому як співголовою комісії зі сторони Профкому).

2.4.20. Не перешкоджати участі працівників - членів профспілки в мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються та проводяться в рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

2.4.21. Інформувати Профком про прийом та звільнення працівників.

2.4.22. Відповідно до ст. 44 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” роботодавці зобов'язані перераховувати щоквартально первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу кошти в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

Профком зобов'язується:

3.1. Трудові відносини, оплата та режим праці, зайнятість та фінансове забезпечення

3.1.1. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Інституту.

3.1.2. Забезпечувати дотримання прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового і пенсійного законодавства, професійних і соціально-економічних прав та контролювати їх реалізацію і виконання.

3.1.3. Оперативно вживати профілактичні заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) та їх врегулювання шляхом переговорів і примирних процедур. На час переговорів, за умови вирішення спірних питань у встановленому чинним законодавством та цим Договором і Угодами порядку, утримуватись від організації в зв'язку з цим акцій протесту, страйків, таке інше.

3.1.4. Запрошувати Директора чи його представника до участі в засіданнях, де розглядаються соціально-економічні проблеми працівників, а також Інституту та НАН України в цілому, в тому числі розглядається необхідність підготовки і проведення громадських акцій протесту для їх вирішення, враховувати його позицію при обговоренні, інформувати про прийняті рішення.

3.1.5. Інформувати Директора чи його представника про звернення і листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.

3.1.6. Розглядати питання неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників і функціонування Інституту в цілому на засіданні Профкому з запрошенням Директора (в разі виникнення кризової ситуації) чи його представника для обговорення та вироблення пропозицій по вирішенню даної проблеми. Надсилати Директору відповідні подання.

3.1.7. Якщо створилась значна заборгованість із основної заробітної плати строком більше одного місяця, то вимагати від Директора до погашення цієї заборгованості призупинити прийом нових співробітників до Інституту, залучення фізичних осіб до виконання будь-яких робіт за сумісництвом та в рамках договорів підяду чи контрактів, скласти і затвердити погоджений з Профкомом графік погашення цієї заборгованості та проводити погашення відповідно до затвердженого графіка.

3.1.8. 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 чинного законодавства лише після усестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйняттого 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.

3.1.9. Представляти і захищати інтереси працівників Інституту у відповідності зі статтями 247 КЗп-П України та 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

3.1.10. Надсилати Директору подання про усунення порушень умов Договору посадовими особами Інституту. Ці подання у відповідності до КЗп-П України повинні розглядатися у тижневий строк на засіданні комісії з контролю за виконанням Колективного договору. При розгляді такого порушення з метою його усунення і досягнення згоди керуватись статтями 19 і 45 КЗп-П України.

3.1.11. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати та призначенням і виплатою працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також їх преміюванням.

3.1.12. При значному незавантаженні співробітників достатніми обсягами робіт, тривалих затримках зарплати (більше двох місяців) організувати і проводити відповідно до чинного законодавства акції протесту, страйки, таке інше.

3.2. Охорона праці та здоров'я

3.2.1. Сприяти отриманню працівниками Інституту правової допомоги та консультацій з чинного трудового законодавства. За дорученням працівників представляти та відстоювати їх права як у відносинах з Директором і іншими посадовими особами, так і при потребі в судових органах.

3.2.2. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки, контролювати виділення коштів на вказані цілі.

3.2.3. Організувати роботу комісії Інституту з охорони праці та соцстраху, а також навчання членів цих комісій.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов на робочих місцях, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, або компенсацією витрат на їх придбання самими працівниками, забезпеченням працівників відповідних категорій молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, лікувально-профілактичним харчуванням згідно із встановленими нормами.

3.2.5. Здійснювати громадський контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях відповідно до статті 11 Закону України «Про охорону праці».

3.2.6. Вносити пропозиції Директору з питань створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві.

3.3. Соціальні гарантії

3.3.1. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема в письмовій формі,

- шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та об'яв.
- 3.3.2. Контролювати виконання Договору та Угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.
- 3.3.3. Проводити роботу по розширенню соціальних гарантій працівникам зі сторони Директора відповідно до рішень Профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.
- 3.3.4. Ініціювати та проводити роботу по забезпеченню працівників за рішеннями Профкому садовими ділянками тагородами в приміській смузі.
- 3.3.5. Ініціювати та проводити роботу по цільовому виділенню Київською міською держадміністрацією для працівників відповідно до рішень Профкому житлової площі та пільгових кредитів на будівництво квартир, виділенню земельних ділянок та пільгових кредитів для індивідуального житлового будівництва.
- 3.3.6. Ініціювати та організувати і надавати за рішеннями Профкому фінансову підтримку для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.
- 3.3.7. Ініціювати та організувати і надавати за рішеннями Профкому фінансову підтримку проведенню для працівників і членів їх сімей культурно-масових заходів, святкувань, нагороджень подарунками.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до моменту прийняття нового Договору на наступний строк.
- 4.2. Директор та Профком зобов'язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору несе Директор, а з боку Профкому - його голова, які підписують Договір.
- 4.3. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Директора, погодженому з Профкомом (Додаток № 7). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть особисту відповідальність всі члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту. Директор і голова Профкому несуть спільну відповідальність за здійснення загальних і заключних положень Договору.
- 4.4. Посадові особи Інституту, відповідальні за виконання Договору, за вимогою Профкому в тижневий термін надають Профкому відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.
- 4.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору чи не надається інформація, що необхідна для здійснення контролю за виконанням Договору, несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", за винятком випадків встановлених (за погодженням Директора і Профкому) об'єктивних причин, що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї Сторони інша Сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом профспілки працівників НАН України, Положенням про Київську регіональну профспілку працівників НАН України та Статутом Інституту, до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються норми і положення Договору.

4.6. Кожна із Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в тижневий термін. Директор на нараді посадових осіб, відповідальних за виконання Договору, а Профком на своєму засіданні окремо щоквартально розглядають хід виконання діючого Договору, та раз в середині року - на засіданні Профкому з запрошенням Директора. Директор і Профком звітують на зборах трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

4.7. Пропозиції про зміни і доповнення до колективного договору вносяться в спільну комісію по Договору (Додаток № 8) після попередніх переговорів і за взаємною згодою. Розгляд пропозицій кожної із Сторін про внесення змін до Договору починається не пізніше, ніж в двотижневий термін з дня їх отримання іншою Стороною.

4.8. Комісія по Договору здійснює поточний контроль за його виконанням. За поданням однієї із Сторін комісія в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з його приводу, про які інформує Директора і Профком.

4.9. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних з виконанням Договору, кожна з них діє у межах своїх повноважень відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

4.10. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України і Президії НАН України та в Голосіївській районній у м.Києві державній адміністрації.

4.11. Після підписання і реєстрації колективного договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні і мають однакову юридичну силу.

4.12. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом вивішування тексту Договору на спеціальному стенді) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор



О.М.Трофимчук

2020р.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету



Л.В.Зотова

2020р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Директор
 О.М.Трофимчук
 “” 2020р.



“УЗГОДЖЕНО”
 Голова профспілкового комітету
 Л.В.Зотова
 “” 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України

1. Загальні положення

1.1. Основу фінансування Інституту складають кошти:

- за державними контрактами з відомствами України;
- за фінансуванням з Президії НАН України;
- за конкурсними проектами НАН України, міністерств і за договорами з іншими відомствами та організаціями;
- за оренду приміщень сторонніми організаціями та надання їм комунальних послуг;
- від видавничої діяльності.

1.2. Всі витрати коштів в Інституті здійснюються лише відповідно до кошторисів, узгоджених з планово-економічним відділом (ПЕВ) і затверджених директором.

2. Використання коштів за державними контрактами з відомствами України

2.1. Кошториси витрат за державними контрактами з відомствами України складають наукові керівники контрактів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.

2.2. Кошти на виплату заробітної плати співробітникам, що працюють за даним контрактом, витрачаються за письмовими підтвердженнями відповідного керівника робіт.

2.3. В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по зарплаті за даним контрактом, виконавцям виплачуються надбавки, премії і доплати за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими директором і погодженими з профкомом, в розмірах, встановлених керівником робіт.

2.4. Оплата чергової відпустки співробітника проводиться за рахунок контракту, за яким він працює. При незгоді керівника контракту остаточне рішення (після консультацій із зацікавленими сторонами) приймає директор.

2.5. Виплати коштів за договорами підряду по контракту здійснюються за письмовими рішеннями керівника робіт, затвердженими директором, але при наявності заборгованості по зарплаті такі виплати можуть здійснюватися лише за погодженням з профкомом.

3. Використання коштів за фінансуванням з Президії НАН України

3.1. Частина коштів на оплату праці за фінансуванням з Президії НАН України спрямовується на оплату праці адміністративно-господарських служб та допоміжних підрозділів (далі служб) і визначається пропорційно відношенню сумарних фондів заробітної плати працівників служб і працівників наукових підрозділів за штатним розписом (станом на 01 січня кожного року) з урахуванням встановленого відсотка накладних витрат по контрактах (станом на 01 січня кожного року). Розмір цієї частини (у відсотках) встановлюється на початку кожного року за рішенням директора Інституту, погодженим з

профкомом.

3.2. Решта коштів фонду оплати праці розподіляється між науковими відділами, які беруть участь у виконанні тем Президії НАН України, пропорційно фонду зарплати їх співробітників за штатним розписом (станом на 01 січня кожного року).

4. Використання коштів за конкурсними проектами НАН України, міністерств і за договорами з іншими відомствами та організаціями

4.1. Кошториси витрат за конкурсними проектами НАН України, міністерств і за договорами з іншими відомствами та організаціями складають керівники цих проектів та договорів.

4.2. Форма оплати праці виконавців проекту чи договору визначається керівником робіт за погодженням з директором згідно з чинним законодавством.

5. Використання коштів по накладних витратах

5.1. Кошторис загальноінститутських накладних витрат складає ПБВВ на основі коштів по статті "Накладні витрати" кожного контракту, теми, проекту чи договору, і виходячи з представлених бухгалтерією фактичних витрат попереднього року.

5.2. В кошторисі загальноінститутських накладних витрат відповідно до штатного розкладу виділяється фонд заробітної плати для адміністративно-господарських служб і науково-допоміжних підрозділів (в подальшому — служб) з відповідними відрахуваннями, з якого здійснюється також оплата їх відпусток.

5.3. Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюються за письмовими рішеннями директора, відповідно до чинного законодавства.

Головний бухгалтер



Р.С.Ткаченко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор



О.М.Трофимчук

2020р.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету



Л.В.Зотова

2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України

Дане положення, яке розроблено у відповідності з вимогами чинного законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», «Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», «Галузевої Угоди» та Розпорядження Президії НАН України № 652 від 26.10.2012р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», регламентує порядок встановлення і виплати надбавок і доплат до посадових окладів.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення діє сумісно з Положенням «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України» і з Положенням «Про преміювання працівників Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України», які також є додатками до Колективного Договору.

1.2. Надбавка співробітникові наукового підрозділу (відділу чи лабораторії) встановлюється директором Інституту за поданням керівника контракту (чи теми, проекту або договору), у виконанні якого бере участь даний працівник, в межах планового фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків по контракту.

1.3. Надбавка співробітникові адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (далі — служб) встановлюється директором Інституту за поданням керівників окремих служб у межах планового фонду заробітної плати, передбаченого в накладних витратах тем і контрактів Інституту (сумарно).

1.4. Надбавки працівникам Інституту можуть встановлюватись:

- за стаж роботи в науковій сфері;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої НДР (на термін її виконання);
- за складність, напруженість роботи.

1.5. До особливо важливих НДР належать роботи, які виконуються за розпорядженням державних і законодавчих органів, Президії НАН України, за грантами фондів і конкурсні проекти, а також роботи, затверджені як важливі Вченою радою Інституту (додаток № 1).

1.6. Граничні розміри надбавок визначаються чинним законодавством.

2. Встановлення і виплата надбавок працівникам Інституту

2.1. Надбавки встановлюються на термін кратний місяцю.

2.2. Надбавки працівникам Інституту за високі досягнення у праці встановлюються строком не більше місяця і не повинні перевищувати 50% від посадового окладу.

2.3. Надбавки за складність, напруженість роботи працівникам наукових відділів встановлюється на плановий період роботи в цілому або окремих її етапів, але на термін не більше трьох місяців і не повинні перевищувати 50% від посадового окладу.

Працівникам служб такі надбавки можуть встановлюватись за термінове виконання завдань, пов'язаних з підготовкою звітної документації Інституту, але на термін не більше двох місяців і не повинні перевищувати 50% від посадового окладу.

2.4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються працівникам, які беруть участь в її виконанні, на плановий період роботи в цілому або окремих її етапів, але на термін не більше одного року. Завдання (додаток № 2) на виконання тієї чи іншої роботи доводиться до виконавця (групи виконавців) із зазначенням термінів виконання і розмірів встановлених надбавок до посадових окладів. Розміри надбавок не повинні перевищувати 50% від посадового окладу.

2.5. Загальний розмір стимулюючих надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу. Розміри надбавки можуть змінюватись раніше кінця призначеного терміну шляхом перевстановлення її за тією ж процедурою, за якою вона була встановлена.

2.6. Виплата надбавок, встановлених за виконання тематики з Президії НАН України, може проводитись щомісяця в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, а за виконання контрактів — по надходженню коштів від замовника.

2.7. При зміні термінів виконання певної роботи, а також при змінах в її кошторисі, можуть змінюватись розміри раніше встановлених надбавок (коли при цьому фонд заробітної плати стає недостатнім, такі зміни, аж до скасування надбавок, здійснюються в обов'язковому порядку).

2.8. Нарахування і виплата надбавок здійснюється на підставі наказів директора Інституту, погоджених з профкомом Інституту.

2.9. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

3. Надбавки за стаж роботи у науковій сфері

3.1. Надбавки за стаж роботи у науковій сфері встановлюються працівникам Інституту, посади яких передбачені у Переліку посад, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», котрі виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу (додаток № 3).

3.2. Надбавки за стаж роботи у науковій сфері встановлюються в розмірі, що залежить від величини цього стажу, відповідно до чинного законодавства.

4. Надбавки за високу професійну майстерність

4.1. Робітникам Інституту можуть встановлюватись за професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок у розмірах від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки.

4.2. При невиконанні робітником в поточному місяці планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни, зниженні якості робіт або допущенні браку - надбавка за

професійну майстерність в цьому місяці скасовується і не виплачується.

4.3. Встановлення або скасування надбавок за професійну майстерність здійснюється за поданням завідувача господарським відділом, яке затверджується наказом директора, погодженим з профкомом.

5. Порядок встановлення і виплати доплат до посадових окладів і тарифних ставок

5.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

5.2. Ці доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної згідно посадових окладів (тарифних ставок), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

5.3. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

5.4. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників.

Ці доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

5.5. Вказані доплати не встановлюються директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.6. Спеціальні види доплат у розмірі до 24% тарифної ставки (окладу) встановлюються за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (Додаток № 3 до Колективного договору) та включаються до штатного розпису Інституту.

5.7. Працівникам Інституту встановлюються також доплати у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (за наказом директора Інституту, погодженим з профкомом) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години.

5.8. При наявності коштів посадові оклади працівників Інституту, які мають науковий ступінь, підвищуються в установленому чинним законодавством порядку.

Такі доплати до посадового окладу встановлюються на певний термін кратний місяцю, але не більше одного року, директором Інституту за поданням керівника контракту, у виконанні якого бере участь даний працівник, в межах планового фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків по контракту.

Головний бухгалтер



Р.С.Ткаченко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

“УЗГОДЖЕНО”

Директор

 _____ О.М.Трофимчук
 _____ 2020р.

Голова профспілкового комітету

 _____ Л.В.Зотова
 _____ 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України

Дане положення, яке розроблено у відповідності з вимогами чинного законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», «Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», «Галузевої Угоди» та Розпорядження Президії НАН України №652 від 26.10.2012р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників інституту в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень, що забезпечують виконання Національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердження пріоритету вітчизняної науки.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення діє сумісно з Положенням "Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України" і з Положенням "Про встановлення і виплату працівникам надбавок і доплат працівникам Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України", які також є додатками до Колективного Договору.

1.2. На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом, чи контрактами, розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

1.3. Преміювання працівників наукових підрозділів (відділів чи лабораторій) Інституту здійснюється у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці, за виконання робіт за темами Президії НАН України, Держконтрактами з відомствами України та договорами даних підрозділів.

1.4. Преміювання працівників адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (далі — служб) здійснюється у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці.

1.5. Працівники Інституту можуть преміюватись у формі одноразового заохочення за рахунок прибутку Інституту.

1.6. Працівники Інституту можуть преміюватись з інших джерел, передбачених законодавством в окремо встановленому ним порядку.

1.7. Нарахування і виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Інституту, погоджених з профкомом Інституту.

1.8. Премії, які виплачуються працівникам Інституту відповідно до даного Положення, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

2. Порядок встановлення і виплати премій

2.1. Премія співробітникам наукового підрозділу у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці при виконанні робіт за темами Президії НАН України, в яких бере участь цей підрозділ, встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу, затвердженим директором Інституту.

2.2. Премія співробітникові наукового підрозділу за рахунок надходжень від виконання робіт за контрактом, у виконанні якого бере участь даний працівник, встановлюється за письмовим поданням керівника цих робіт, затвердженим директором Інституту.

2.3. Преміювання працівників, зайнятих у виконанні робіт за контрактом, здійснюється за успішне виконання роботи в цілому, або окремого її етапу відповідно до календарного плану робіт.

2.4. Розмір одноразової премії працівнику не може перевищувати розміру десяти його посадових окладів (тарифної ставки) з розрахунку на місяць.

2.5. У випадку, коли контракт виконується працівниками декількох підрозділів, керівник контракту встановлює премію працівникам інших підрозділів після консультацій з керівниками цих підрозділів.

3. Преміювання керівних працівників Інституту

3.1. Керівні працівники Інституту (директор, його заступники, учений секретар, головний бухгалтер, завідувачі відділів інституту) преміюються у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці за підвищення науково-технічного рівня та ефективність досліджень, управлінську відповідальність, 100% виконання договірних зобов'язань Інститутом в цілому.

4. Преміювання працівників апарату управління та науково-допоміжних служб

4.1. Працівники служб преміюються у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок.

4.2. В межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, що формуються надходженнями від договірних робіт за рахунок загального та спеціального фондів держбюджету, та економії фонду оплати праці директор Інституту виділяє окрему суму на премію кожному підрозділу відповідних служб, як правило пропорційно фонду заробітної плати підрозділу, з можливими відхиленнями в залежності від оцінки ефективності роботи даного підрозділу, але не менше ніж 50% від суми, розрахованої за принципом пропорційності. Більші відхилення можливі за окремими рішеннями директора Інституту, погодженими з профкомом.

4.3. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, встановлюється в межах виділеної суми за письмовим поданням керівника відповідного підрозділу з обґрунтуванням особистого внеску кожного працівника у досягнення високих показників діяльності.

4.4. Премії керівникам підрозділів визначаються керівниками відповідних служб за умови виділення премії підрозділам.

4.5. Преміювання робітників, що входять до складу підрозділів служб, проводиться при наявності виділених коштів цим підрозділам, з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперервному забезпеченні підрозділів Інституту всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування обладнання, таке інше.

4.6. Наукові підрозділи можуть заохотити зі свого преміального фонду окремих працівників апарату управління і науково-допоміжних служб за додатково надані послуги, узгодивши кандидатури на преміювання з керівником відділу.

5. Одноразове заохочення працівників Інституту

5.1. За рахунок прибутку, що залишається в розпорядженні Інституту, може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення працівника як грошовою винагородою, так і у вигляді цінного подарунка, рівного за вартістю виділеної суми коштів на преміювання.

5.2. До одноразового заохочення можуть подаватися:

- наукові та інженерно-технічні працівники, службовці й інші категорії працівників, які відзначилися при виконанні особливо важливих, термінових виробничих завдань, аварійних робіт;
- ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та з приводу ювілейних дат;
- вчені і спеціалісти за перемогу в конкурсах, тендерах, таке інше;
- вчені і спеціалісти, що відзначені нагородами за наукову, виробничу та громадську діяльність.

5.3. Одноразові заохочення за рахунок прибутку Інституту здійснюються за ~~окремими~~ рішеннями директора Інституту, погодженими з профкомом.

Головний бухгалтер



Р.С.Ткаченко

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор



О.М.Трофимчук

2020р.

“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету



Л.В.Зотова

2020р.

СПИСОК

професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами передбачене безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту

№ п/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількості	Термін служби в місяцях	Примітка	
1.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12		
		Рукавиці комбіновані	1	2		
		Для миття підлог і місць спільного користування				
		додатково:				
		Чоботи гумові	1	12		
Рукавиці гумові	1	6				

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного співробітника у відповідності до типових галузевих норм.

Список (Додаток до Колективного договору адміністрації та комітету профспілки) склав провідний інженер з безпеки праці і техніки безпеки.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
 Директор
 О.М.Трофимчук
 “ 16 ” грудня 2020р.

“УЗГОДЖЕНО”
 Голова професійного комітету
 Л.В.Зотова
 2020р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту телекомунікацій і глобального інформаційного простору НАН України, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за особливий характер праці	Всього календарних днів	Примітка
Науковий працівник без наукового ступеня (науковий співробітник, молодший науковий співробітник)	28	7	35	
Головний бухгалтер	24	7	31	
Головний інженер	28	7	35	
Інженер I к., II к.	24	7	31	
Провідний: інженер I к., II к.	28	7	35	
Юрист	24	7	31	
Технік I к., II к.	24	7	31	
Провідний бухгалтер	24	7	31	
Бухгалтер I к., II к.	24	7	31	
Зав.планово-екон.відділу	24	7	31	
Заст.головного бухгалтера	24	7	31	
Завідувач відділу кадрів	24	7	31	
Завідувач господарського відділу	24	7	31	

ПРИМІТКА:

1. Директор, його заступники, вчений секретар, завідувачі відділами, що займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший) співробітник Національної академії наук, що мають науковий ступінь:

- доктора наук - 56 календарних днів
- кандидата наук - 42 календарних днів

2. Жінці, яка працює і має двох дітей і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпПУ). Ця відпустка надається на умовах і в порядку, встановлених Ч.1 Ст.19 Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Візи:

Головний бухгалтер



Р.С. Ткаченко

Завідувач відділу кадрів



Радчук О.М.

**Національна академія наук України
Інститут телекомунікацій і глобального інформаційного
простору НАН України**

НАКАЗ

„ 16 ” грудня 2020 року.

№ 29-с

Про виконання пунктів Колективного договору

В зв'язку із прийняттям зборами трудового колективу Інституту договору на 2021-2025 роки та з метою своєчасного повного і якісного виконання пунктів колективного договору, що входять в зобов'язання директора Інституту,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити посадових осіб відповідальних за виконання пунктів колективного договору згідно списку.
2. Вказаним особам забезпечити безумовне виконання відповідних пунктів колективного договору та надання його Сторонам інформації(в порядку передбаченому колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів колективного договору.
3. Прийняти до уваги, що:
 - Безпосередню відповідальність за виконання колективного договору несе персонально директор Інституту;
 - Відповідно до ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди" на осіб, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, накладається штраф у розмірі до 100 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади;
 - Відповідно до ст.19 Закону України „Про колективні договори і угоди” особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають штрафу в розмірі до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

СПИСОК

- посадових осіб, відповідальних за виконання наступних пунктів колективного договору:
- 2.1.1. – заступник директора з наукової роботи;
 - 2.1.2. – вчений секретар інституту;
 - 2.1.3. – заступники директора, вчений секретар інституту;
 - 2.1.4. – заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер;
 - 2.1.5. – 2.1.7. – заступники директора, вчений секретар інституту, завідувачі науковими відділами, юрист;
 - 2.1.8. – заступники директора, завідувач планово-економічного відділу, юрист, завідувач відділу кадрів
 - 2.1.9. – заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, завідувач планово-економічного відділу, завідувачі науковими відділами;
 - 2.1.10. – 2.1.12. - заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, завідувач планово-економічного відділу;
 - 2.1.13. – заступники директора, головний бухгалтер, завідувачі відділами, завідувач відділу кадрів

- 2.1.14. – заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, юрист;
- 2.1.15 – 2.1.17 - заступники директора, головний бухгалтер, завідувач планово-економічного відділу, завідувачі відділами; завідувач відділу кадрів;
- 2.1.18. – заступники директора, вчений секретар інституту, завідувачі відділами;
- 2.2.1. – заступники директора, вчений секретар інституту, юрист, інженер по охороні праці;
- 2.2.2. - 2.2.4. – заступник директора з загальних питань, завідувачі відділами, інженер по охороні праці;
- 2.2.5. – 2.2.6. - заступник директора з загальних питань, завідувачі відділами, завідувач господарського відділу;
- 2.2.7. – заступник директора з загальних питань, інженер по охороні праці;
- 2.2.8. – заступники директора, головний бухгалтер;
- 2.3.1. – заступники директора, головний бухгалтер, завідувач планово-економічного відділу;
- 2.3.2. – 2.3.3. – головний бухгалтер;
- 2.3.4. – заступники директора, головний бухгалтер, завідувач планово-економічного відділу;
- 2.3.5. – заступник директора з загальних питань;
- 2.3.6. – заступники директора, головний бухгалтер;
- 2.3.7. – завідувач відділу кадрів, юрист;
- 2.3.8. – завідувач відділу кадрів, юрист;
- 2.3.9. - заступники директора, головний бухгалтер;
- 2.4.1. – заступники директора, завідувачі відділами, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.2. – заступники директора, завідувач відділу кадрів, головний бухгалтер;
- 2.4.3. – заступники директора, юрист, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.4. – заступники директора, юрист, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.5. – заступник директора з наукової роботи, завідувачі відділів, юрист, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.6 - 2.4.7. – заступники директора, головний бухгалтер; завідувач планово-економічного відділу;
- 2.4.8. – заступники директора, головний бухгалтер, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.9. – 2.4.10. – заступники директора, завідувач відділу кадрів;
- 2.4.11. – заступник директора з загальних питань;
- 2.4.12. – заступники директора;
- 2.4.13. – заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер;
- 2.4.14. – 2.4.18. – заступники директора;
- 2.4.19. – завідувач відділу кадрів;
- 2.4.20. – заступник директора з наукової роботи;
- 2.4.21. – завідувач відділу кадрів;
- 2.4.22. – головний бухгалтер.

Директор ІТГП НАНУ,
д.т.н., професор, член-кор.НАНУ



Трофимчук О.М.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

<i>Від адміністрації:</i>	<i>Від профспілкового комітету:</i>
Трофимчук О.М. – співголова	Зотова Л.В. - співголова
Лебідь О.Г. – член комісії	Шевякіна Н.А. – член комісії
Ткаченко Р.С. – член комісії	Загородня С.А. – член комісії
Радчук О.М. – член комісії	Висоцька Н.Ю. – член комісії