

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ФІЗИКИ НАПІВПРОВІДНИКІВ ІМ. В.Є. ЛАШКАРЬОВА

ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017-2018 роки

схвалений конференцією трудового колективу

протокол від “ ” червня 2017 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Голосіївська районна у м. Києві
державна адміністрація

Реєстровий № _____
від “ ___ ” _____ 2017 р.

Голова Державної адміністрації
Голосіївського району м. Києва

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київським регіональним комітетом
Профспілки працівників НАН України

Реєстровий № _____
від “ ___ ” _____ 2017 р.

Голова КРК
В.М.Столяров

КИЇВ
2017 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі - Договір) укладено між Дирекцією Інституту фізики напівпровідників імені В.Є. Лашкарьова Національної академії наук України, яка є представником роботодавця, в особі директора (далі Директор), з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту (далі Профком) від імені трудового колективу в особі голови Профкому, з другої сторони (далі Дирекція і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з XX-ьох розділів та XX-и додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.2 Мета колективного договору – регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин між працівниками і Дирекцією інституту та створення умов для ефективної роботи інституту.

1.3 Законодавчою основою Договору є чинні Закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю", "Про колективні договори та угоди", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності") та чинні угоди ("Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України" (далі Генеральна Угода), Галузева Угода між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Регіональна Угода між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспілок (далі Регіональна Угода)). Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди та Регіональної Угоди (далі Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору.

1.4 Дирекція інституту має повноваження на укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.5 Дирекція визнає Профком повноважним представником трудового колективу штатних співробітників, аспірантів і докторантів Інституту (далі працівників) у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.6 Положення договору поширюються на всіх працівників інституту незалежно від форми їх трудового договору та чи є вони членами профспілки.

1.7 Сторони визнають Договір нормативно-правовим актом, його норми і положення є обов'язковими для виконання Дирекцією Інституту та Профкомом.

1.8 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.9 Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для усунення передумов виникнення розбіжностей в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.10 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.

1.11 Колективний договір набирає чинності з моменту підписання та діє до укладення нового. 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.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ

2.1 Виробничі та трудові відносини

2.1.1 Забезпечувати Інститут замовленнями від Президії НАН України 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.

2.1.2 Розподіляти та контролювати обсяги робіт між керівниками тем, проектів, державних контрактів, господарчих договорів разом з завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.

2.1.3 Організовувати своєчасне інформування працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту, що проводяться Президією НАН України, Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Інституту в них.

2.1.4 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.

2.1.5 Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи, організовувати підвищення кваліфікації співробітників.

2.1.6 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 та працівників Інституту.

2.1.7 Звітувати один раз на рік про фінансово-економічну діяльність Інституту, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища на засіданні Вченої ради та на конференції трудового колективу Інституту.

2.1.8 Контролювати виконання кожним працівником виконання ним роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Інституту і Статуту НАН України.

2.1.9 Дирекція має право, в межах посадових обов'язків, залучати, будь якого, співробітника інституту для виконання термінової роботи пов'язаної з виконанням діючих державних науково-технічних програм та проектів.

2.2 Режим праці, забезпечення зайнятості та порядок звільнення

2.2.1 Забезпечувати дотримання встановленого в Національній академії наук України п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями — суботою та неділею.

2.2.2 Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу при роботі в нормальних умовах не може перевищувати 40-ка годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами – не більш як 36 годин на тиждень.

2.2.3 Дозволяти надурочні роботи та роботи у неробочі дні проводяться після погодження з Профкомом. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.

2.2.4 Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

2.2.5 Встановлювати, у разі необхідності, для працівників Інституту режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи адміністрації (за угодою сторін), діяти відповідно до п. 2.1.2 Галузевої Угоди ([переглянути відповідний пункт](#)).

2.2.6 Встановлювати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці для наукових працівників. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

2.2.7 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.

2.2.8 Укладати контракти або цивільно-правові угоди з працівниками Інституту на виконання робіт та 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 або у випадку, відсутності штатного співробітника інституту відповідної кваліфікації.

2.2.9 Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, угодами і даним Договором. Працівник може за домовленістю уповноважувати профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

2.2.10 Інформувати Профком про структурні зміни в інституті, що пов'язані із скороченням штатів або ліквідацією підрозділів не пізніше ніж за 3 місяці до їх проведення.

2.2.11 Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

2.2.12 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, провадиться в день звільнення та на його вимогу надається довідка про нараховані суми. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.3 Оплата праці

2.3.1 Встановлювати посадові оклади, надбавки та доплати в штатному розписі відповідно до 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 інших постанов Кабінету Міністрів України.

2.3.2 Переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок та встановлювати зміни до розміру оплати праці співробітників Інституту при затвердженні у встановленому порядку змін до розміру мінімальної заробітної плати, проводити індексацію заробітної плати.

2.3.3 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 та Положеннями Інституту (Додатки № 2, 3 **уточнити**).

2.3.4 Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати співробітникам Інституту. Всі інші платежі здійснюються Інститутом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.3.5 Виплачувати працівникам основну заробітну плату у відповідності до штатного розпису два рази на місяць: за першу половину місяця – 15-20 числа, за другу – не пізніше 3-го числа наступного місяця. Не допускати затримок цих виплат. В день виплати місячної заробітної плати обов'язково видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат.

2.3.6 Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

2.3.7 Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100 (**Відділ кадрів перевірити дію положення**).

2.4 Відпустки

2.4.1 Надавати відпустки працівникам відповідно до діючого законодавства України про відпустки.

2.4.2 Надавати щорічні відпустки за попередньо затвердженим графіком за вибором співробітників Інституту в зручний для них час, а жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

2.4.3 Надавати додаткові відпустки: за роботу із шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці та з навчанням, в тому числі профспілковим.

2.4.4 Надавати 7 календарних днів додаткової відпустки: працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток №6) за поданням керівників підрозділів.

2.4.5 Надавати працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері або батьку (в тому числі й у разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

2.4.6 Надавати додаткові відпустки членам добровільних пожежних дружин із збереженням заробітної плати тривалістю 10 календарних днів на рік.

2.4.7 Виплачувати грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування) за бажанням працівника, якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

2.4.8 Контролювати обов'язкове надання відпустки повної тривалості працівникам 1 раз на 2 роки, а також щорічне надання додаткової відпустки працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

2.4.9 Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, визначених ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки" та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Дирекцією.

2.5 Охорона праці та здоров'я

2.5.1 Забезпечувати встановлені чинним законодавством нормативи безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, заходи по запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

2.5.2 Забезпечувати проведення регулярної атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.

2.5.3 Забезпечувати регулярне здійснення необхідних заходів щодо приведення умов праці у відповідність до вимог стандартів та нормативних актів з охорони праці.

2.5.4 Забезпечувати регулярне проведення інструктажів та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.5.5 Забезпечувати за рахунок Інституту працівників відповідних категорій спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (Додаток № 5).

2.5.6 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.

2.5.7 Забезпечувати робочі місця аптечками з медикаментами для надання першої медичної допомоги.

2.5.8 Забезпечувати за рахунок Інституту проведення попередніх та щорічних медичних оглядів співробітників інституту, що працюють в шкідливих умовах.

2.6 Соціальні гарантії

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

2.6.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу при наявності коштів (у межах зведеного кошторису) у випадках:

- тяжкого захворювання або нещасного випадку надавати працівнику матеріальну допомогу за рахунок установи.
- смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати сім'ї матеріальну допомогу на поховання, додаткову до встановленої чинним законодавством у розмірах - не менше двох прожиткових мінімумів (Галузева угода п.2.6.9).
- смерті когось із членів родини працівника;
- знаходження працівника в скрутному матеріальному становищі.

2.6.3 Сформуванню спільно з Профкомом 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.

2.6.4 Виплачувати працівнику грошову допомогу при виході на наукову пенсію з посади наукового працівника відповідно до чинного законодавства.

2.6.5 Дозволяти керівникам підрозділів поліпшувати умови праці працівників відповідних підрозділів, за рахунок позабюджетного фінансування, шляхом придбання і належного встановлення в робочих приміщеннях відповідної побутової техніки (холодильників, кондиціонерів, фільтрів для питної води та інше), а також, за необхідності, придбання місячних проїзних квитків на міський транспорт.

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

2.6.7 Спільно з Профкомом сприяти вирішенню житлових питань співробітників Інституту.

2.7 Взаємодія з профспілковою організацією

2.7.1 Сприяти статутній діяльності профспілкового комітету, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України " Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", на засадах соціального партнерства. Створювати належні умови діяльності профспілкової організації. Безкоштовно надавати профспілковому комітету для його діяльності обладнане приміщення, засоби зв'язку, послуги канцелярії та бухгалтерії, а також, за необхідності, обладнане приміщення для проведення профспілкових зборів і конференцій.

2.7.2 Перераховувати щомісячно Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,5% фонду оплати праці Інституту відповідно до Галузевої Угоди.

2.7.3 Погоджувати з Профкомом зведений кошторис доходів і видатків Інституту та його штатний розпис.

2.7.4 Надавати Профкому оперативну інформацію щодо обсягу місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці, інформувати про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі.

2.7.5 Погоджувати з Профкомом проекти наказів та розпоряджень, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів співробітників Інституту.

2.7.6 Надавати Профкому оперативну інформацію щодо обсягу місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці. В разі затримки виплати основної заробітної плати більше ніж на тиждень - інформувати Профком про її причини, про наявність коштів на рахунку Інституту і перспективи нових надходжень коштів та новий запланований строк виплати.

2.7.7 На письмовий запит Профкому надавати в тижневий термін інформацію в письмовому виді 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.

2.7.8 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.

2.7.9 Завчасно інформувати Профком про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в Інституті, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись та про строки проведення звільнення. Дирекція не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з

Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.7.10 Розглядати пропозиції Профкому про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.7.11 Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.

2.7.12 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 первинної профспілкової організації на громадських засадах – шість годин на тиждень.

2.7.13 Сплачувати, за наявності коштів, вартість витрат на відрядження представників первинної профспілкової організації, направлених рішенням Профкому для участі в заходах вищих профспілкових органів.

2.7.14 Надавати інші гарантії працівникам, обраним до Профкому, відповідно до ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

2.7.15 Зберігати за працівникам їх посаду в Інституті, які обрані в органи управління Профспілки, на час виборної роботи, а при її відсутності пропонувати іншу рівноцінну роботу (посаду) в тому самому або, за згодою працівника, в іншому підрозділі Інституту.

2.7.16 Здійснювати безкоштовно централізоване відрахування членських внесків профспілки через бухгалтерію Інституту, згідно з персональними заявами кожного співробітника. В 5-денний строк після виплати заробітної плати безкоштовно перераховувати відповідну частину нарахованих членських внесків на розрахункові рахунки ЦК Профспілки працівників НАН України, Київського регіонального комітету Профспілки працівників НАН України (КРК) та ППО ІФН ім. В.Є. Лашкарьова НАН України.

2.7.17 Запрошувати голову первинної профспілкової організації (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на засідання дирекції, посадових осіб Інституту інші зібрання для участі в їх роботі при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

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

2.7.19 Створювати комісію для підготовки проекту колективного договору. Комісію призначати наказом у складі: представників Дирекції у кількості 7 чоловік (на чолі із співголовою комісії зі сторони Дирекції) та за поданням Профкому – такої ж кількості представників Профкому (на чолі з головою первинної профспілкової організації як співголовою комісії зі сторони Профкому).

2.7.20 Не перешкоджати участі працівників – членів профспілки в запланованих 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.

2.7.21 Інформувати Профком про прийом та звільнення працівників.

III. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1 Виробничі та трудові відносини

3.1.1 Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.

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

3.1.3 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.

3.1.4 Розробляти профілактичні заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів), оперативно їх вирішувати 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.

3.1.5 Розглядати необхідність підготовки і проведення громадських акцій протесту для вирішення соціально-економічних проблем працівників, а також Інституту та НАН України в цілому, інформувати про прийняті рішення, запрошувати представника Дирекції та враховувати його позицію при обговоренні.

3.1.6 Інформувати Дирекцію про звернення Профкому 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 та відповіді на них.

3.1.7 Розглядати ситуацію з неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників і функціонування Інституту в цілому на засіданні Профкому з запрошенням представника Дирекції для обговорення та вироблення спільних пропозицій по вирішенню даної проблеми.

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

3.1.9 Виявляти, фіксувати та надсилати Дирекції подання про порушення умов Договору посадовими особами Інституту. Ці подання у відповідності до КЗпП України повинні розглядатися у тижневий строк на комісії по Договору. При розгляді такого порушення з метою його усунення і досягнення згоди керуватись статтями 19 і 45 КЗпП України.

3.1.10 Інформувати співробітників Інституту щодо можливості отримання податкового кредиту у відповідності з Податковим кодексом України.

3.1.11 Забезпечувати юридичну допомогу членам Профкому, профспілковим групам, адміністрації підрозділів з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, залучаючи при цьому вищі профспілкові органи для надання безкоштовних юридичних консультацій.

3.1.12 Інформувати членів профспілки про план роботи профспілкового комітету на поточний рік, залучати профспілкові групи підрозділів інституту до формування кошторису витрат профспілкової організації інституту. Доводити до відома членів профспілки плановий кошторис витрат профкому та результати його виконання за рік. Надавати інформацію про наявні кошти, кошторис витрат та реальні витрати на запит членів профспілки.

3.1.13 Регулярно, не рідше одного разу на місяць, проводити засідання профспілкового комітету, на яких розглядати поточні питання виконання колективного договору та інформувати членів профспілки про прийняті профкомом рішення.

3.2 Режим праці, забезпечення зайнятості та порядок звільнення

3.2.1 Здійснювати контроль щодо режиму роботи підприємства та його підрозділів, встановленого наказом директора і Колективним договором.

3.2.2 Забезпечувати дотримання всіма співробітниками Інституту наступного режиму роботи:

- початок роботи – 9.15;
- закінчення роботи – 18.15, в п'ятницю – 17.15;
- перерва для відпочинку та обід – з 13.00 до 13.45;
- вихідні дні - субота і неділя.

3.2.3 Розглядати у десятиденний термін обгрунтоване письмове подання Дирекції про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Дирекції лише після всестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Дирекцію 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 обгрунтованим.

3.2.4 Розробляти обгрунтовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.3 Оплата праці

3.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням в інституті чинного законодавства, положень Колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної та Галузевої угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками та здійснювати контроль за їх виконанням.

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

3.3.3 При тривалих затримках зарплати (більше двох місяців) організувати і проводити відповідно до чинного законодавства акції протесту, страйки, таке інше.

3.4 Відпустки

3.4.1 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіком надання відпусток працівникам Інституту.

3.4.2 Здійснювати контроль за використанням відпустки працівниками Інституту відповідно до затвердженого графіку.

3.4.3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та своєчасною виплатою відпускних нарахувань.

3.5 Охорона праці та здоров'я

3.5.1 Здійснювати контроль за дотриманням дирекцією Інституту законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов на робочих місцях, забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5.2 Сприяти отриманню працівниками Інституту правової допомоги та консультацій з чинного трудового законодавства. За дорученням працівників представляти та

відстоювати їх права як у відносинах з Дирекцією і іншими посадовими особами, так і при потребі в судових органах.

3.5.3 Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки.

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

3.5.5 Забезпечити контроль за проведенням щорічного медичного огляду працівників, що працюють у шкідливих і важких умовах праці на робочих місцях та за виконанням рекомендацій медичних комісій за результатами профогляду щодо характеру подальшої праці працівників та направлення їх на лікування.

3.5.6 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях відповідно до статті 11 Закону України “Про охорону праці”.

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

3.6 Соціальні гарантії

3.6.1 Надавати членам профспілки матеріальну допомогу, за рахунок бюджету профспілкової організації, згідно заяв, розглянутих на засіданнях профспілкового комітету.

3.6.2 Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема в письмовій формі, шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та оголошень, а також через Інтернет сторінку на сайті Інституту.

3.6.3 Контролювати виконання пунктів Договору та Угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.6.4 Розробляти пропозиції до Дирекції по розширенню соціальних гарантій працівникам зі сторони Інституту відповідно до рішень Профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.6.5 Поширювати всі соціальні гарантії на бувших працівників – ветеранів Інституту після їх виходу на пенсію (ветеранами праці Інституту є співробітники, що безперервно пропрацювали в Інституті 20 років – жінки і 25 років – чоловіки).

3.6.6 Ініціювати та проводити роботу 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 та культурно-масових заходів. **Комісія по розподілу службового житла.**

3.6.7 Надавати фінансову підтримку, за рахунок бюджету профспілкової організації, для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до укладання нового колективного договору.

4.2 Дирекція та Профком зобов’язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання Договору в межах своїх повноважень. Безпосередню відповідальність за

виконання Договору з боку Дирекції несе Директор, а з боку Профкому - голова первинної профспілкової організації, які підписують Договір.

4.3 Кожна із Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в тижневий термін. Дирекція і Профком звітують на зборах трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

4.4 Пропозиції про зміни і доповнення до колективного договору вносяться Комісією «По внесенню змін і доповнень до колективного договору» (Додаток № 6) після попередніх переговорів і за взаємною згодою сторін. Розгляд пропозицій кожної із Сторін про внесення змін до Договору починається не пізніше, ніж в двотижневий термін з дня їх отримання іншою Стороною. Узгоджені пропозиції оформляються як доповнення до Договору спільною постановою Директора та Профкому.

4.5 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.

4.6 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)”.

4.7 Конкретні заходи щодо окремих положень Договору та терміни їх виконання Сторони можуть визначати додатково.

4.8 Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та повідомну реєстрацію в районній державній адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. №225.

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

4.10 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 профкому) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

ДИРЕКТОР

Інституту фізики напівпровідників
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України
чл.-кор. НАН України

О.Є. Беляєв

М. П.

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту фізики напівпровідників
ім. В.Є.Лашкарьова НАН України

В.А. Данько

М. П.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту фізики напівпровідників ім. В.Є. Лашкарьова НАН України, яким може встановлюватись надбавка за стаж роботи у науковій сфері

Додаток №2

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту

Додаток №3

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Інституту

Додаток №4

СПИСОК

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

Додаток №5

ПЕРЕЛІК

посад працівників інституту з ненормованим робочим днем

Додаток №6

Склад комісії

по внесенню змін і доповнень до колективного договору та контролю за його виконанням

від Адміністрації (Дирекції):

- Мельник В.П. заступник директора, співголова комісії
1. Андросюк І.Г., завідувач відділу економічного аналізу
 2. Зубань О.І., головний бухгалтер
 3. Лещев Є.С., завідувач відділу
 4. Солнцев В.С., завідувач відділу
 5. Стадник О.А., головний інженер
 6. Яшина А.Л., завідувач відділу наукових кадрів
 7. Юхимчук В.О., завідувач відділу

від Профспілкового комітету:

- Данько В.А., голова ПК, співголова комісії
1. Горбанюк Т.І., с.н.с.
 2. Дмитрук Н.В., н.с.
 3. Сафрюк Н.В., с.н.с.
 4. Смертенко П.С., с.н.с.
 5. Стрельчук В.В., зав. лаб.
 6. Назаров О.М., зав. відділу
 7. Черненко В.В., с.н.с.