

Національна академія наук України
Інститут математики

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту математики
Національної академії наук України
на 2006 – 2010 роки

СХВАЛЕНИЙ
конференцією трудового колективу
“24 жовтня 2006 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
УПСЗН Шевченківської районної
державної адміністрації
м. Києва
Реєстровий № 563
від 11 2006 року
Ініціатор управління
Д. Зінченко



ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київським регіональним комітетом
профспілки працівників
Національної академії наук України
Реєстровий № 216
від 17.10.2006 року
Голова КРК профспілки
наук України А. Москаленко



Київ – 2006

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту математики Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора Інституту Самойленка Анатолія Михайловича (далі Адміністрація), що є представником власника і діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони, і профспілковим комітетом (далі ПК) першичної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту (працівників, докторантів та аспірантів), в особі голови ПК Сердюка Анатолія Сергійовича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.
- 1.2. Договір укладено згідно із законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України, галузевою угодою між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України (далі Угода), регіональною угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна угода).
- 1.3. Метою Договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб членів трудового колективу.
- 1.4. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів трудового колективу через спільні рішення Адміністрації і ПК.
- 1.5. Адміністрація та ПК є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор Інституту, а з боку ПК – голова ПК.
- 1.6. Договір набирає чинності з моменту його реєстрації в Шевченківській районній державній адміністрації м. Києва і діє до набирання чинності новим колективним договором.
- 1.7. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймаються спільно Адміністрацією та ПК і оприлюднюються протягом трьох робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх конференцією або зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) до Договору може виступати кожна із сторін, що його підписали.
- 1.8. Дія Договору може бути припинена лише за обопільною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність до

набуття чинності новим Договором.

- 1.9. Зміст Договору затверджується на зборах або конференції трудового колективу Інституту. Оригінали Договору зберігаються в Адміністрації та ПК, копії - в Шевченківській районній державній адміністрації м.Києва та у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Робочі копії, що знаходяться у відділі кадрів, відділі аспірантури та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників, докторантів і аспірантів Інституту. Працівників, докторантів, аспірантів, яких приймають на роботу або навчання, відділ кадрів або відділ аспірантури Інституту ознайомлює з Договором одночасно з наказом про прийняття на роботу чи навчання незалежно від їх членства у профспілці.
- 1.10. Договір складається з вісімох розділів і має сім додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ КОЛЕКТИВУ

Зобов'язання Адміністрації

Адміністрація зобов'язується докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи працівників, для чого:

- 2.1. Забезпечує Інститут замовленнями від Президії НАН України на виконання обсягів робіт з фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту. Здійснює контроль за розподілом обсягів робіт керівниками тем і проектів разом із завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно належну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.
- 2.2. Створює умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення для виконання фундаментальних і прикладних досліджень та наукових програм.
- 2.3. Здійснює оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформує про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування наукових керівників НДР, які є відповідальними розпорядниками коштів по цих темах.
- 2.4. Встановлює посадові оклади в штатному розписі відповідно до розпоряджень Президії НАН України. Включає у штатному розписі до заробітної плати крім посадового окладу надбавки та доплати згідно з чинним законодавством.
- 2.5. Інформує працівників про нові вакансії посад та робочих місць і надає їм право на заміщення вакантних посад і робочих місць, дотримуючись кваліфікаційних вимог.
- 2.6. Проводить атестацію працівників відповідно до Положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України, та розпоряджень Президії НАН України.
- 2.7. Укладає трудові договори (контракти) у відповідності з чинним

законодавством.

- 2.8. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.
- 2.9. Надає працівникам право на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення службової та наукової інформації, а також безкоштовно забезпечує співробітників, докторантів та аспірантів якісними послугами інтернету та електронної пошти.

Зобов'язання трудового колективу

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

- 2.10. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
- 2.12. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
- 2.13. Своєю діяльністю покращувати наукові та економічні результати роботи Інституту.
- 2.14. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 2.15. Дбайливо ставитися до дослідницького устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси.
- 2.16. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування.

Зобов'язання ПК

ПК забезпечує захист трудових прав працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого:

- 2.17. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширеніх засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.
- 2.18. Запобігає виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.
- 2.19. Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю за його виконанням.
- 2.20. Контролює виконання положень Договору, Угоди і Регіональної угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 2.21. Надає або не надає згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у відповідності з чинним законодавством. Проводить

всебічний розгляд обставин та причин, які привели до подання на звільнення, використовує усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

2.22.За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляє його законні інтереси.

2.23.У випадках порушення Адміністрацією законодавства про працю, Угоди, Регіональної угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів надає членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяє кошти на підтримку звернень до суду.

3.ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

3.1.Оплата праці ґрунтуються на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України „Про оплату праці” від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (із наступними змінами), „Про наукову та науково-технічну діяльність” від 13 грудня 1991 року № 1977-12 (із наступними змінами), постанов Кабінету Міністрів України та Президії НАН України, чинної Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнським об’єднанням роботодавців і підприємців та профспілками і профспілковими об’єднаннями України, чинних Угоди та Регіональної угоди.

3.2.Штатний розпис визначається відповідно до діючого законодавства, Угоди та Регіональної угоди і затверджується Адміністрацією за погодженням з ПК. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється в межах схеми посадових окладів з урахуванням професійно-кваліфікаційного рівня і доводиться до відома працівника.

3.3.При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

3.4.Встановлення надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників Інституту математики НАН України та Положенням про порядок та умови виплати надбавок та доплат в Інституті математики НАН України (Додатки № 1, № 2 Договору), затвердженими Адміністрацією за погодженням з ПК.

3.5.Встановлення розміру доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається згідно з розпорядженнями Президії НАН України.

3.6.Надбавка за стаж наукової роботи виплачується у відповідності з постановою Кабінету Міністрів від 14 квітня 2004 року №494:

науковим працівникам Інституту, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України „Про наукову і науково-технічну діяльність”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 4 березня 2004 року № 257;

особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-95, затвердженого наказом Держстандарту від 27 липня 1995 р. № 257, в наукових підрозділах Інституту за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

- 3.7.Розмір оплати праці за роботи, що виконуються не за рахунок базового бюджетного фінансування (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.
- 3.8.Оплата праці працівників, що працюють за договором (контрактом), визначається штатним розписом та угодою сторін і залежить від виконання умов контракту.

Зобов'язання Адміністрації

- 3.9.Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання помісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, утримання та відрахування з видачею розрахункового листка.
- 3.10.Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – 16, 17, 18 числа поточного місяця, за другу – 1, 2, 3 числа наступного місяця.
- 3.11.Працівникам, що йдуть у щорічну відпустку, відпускні сплачувати не пізніше, ніж за три календарні дні до початку відпустки. У разі відсутності відповідних коштів на рахунку Інституту, відпускні сплачувати в дні виплати заробітної плати щомісячно.
- 3.12.Доходи від оренди приміщень спрямовувати на заходи по забезпеченню статутної діяльності Інституту.

Зобов'язання ПК

- 3.13.Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.
- 3.14.Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати, призначеннями і виплатами працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також за їх преміюванням та наданням матеріальної допомоги.
- 3.15.Узгоджувати накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК. В разі необхідності обговорювати їх на профспілкових конференціях, брати участь у розробці та внесенні змін до таких наказів і розпоряджень Адміністрації.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

- 4.1.Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту за погодженням з ПК.
- 4.2.Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два тижні до їх введення у дію.
- 4.3.Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на

підставі чинного законодавства і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів.

- 4.4. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно з ст. 8 Закону України "Про відпустки" відповідно до переліку посад, наведених у Додатку № 4 Договору.
- 4.5. Жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів згідно із ст.19 Закону України "Про відпустки".
- 4.6. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за їх власноручною заявкою на умовах, визначених чинним законодавством. Надання відпустки без збереження заробітної не впливає на тривалість чергової щорічної відпустки.

Зобов'язання Адміністрації

- 4.7. Щорічні відпустки надавати згідно із графіком, що формується Адміністрацією до 15 лютого поточного року на підставі подань керівників структурних підрозділів і погоджується з ПК.
- 4.8. Жінкам, що мають дітей шкільного або дошкільного віку, щорічну відпустку надавати, як правило, під час літніх шкільних канікул або в інший час за їх бажанням.

Зобов'язання ПК

- 4.9. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпускних, відклики з відпустки, погоджувати переноси відпусток на інший термін з ініціативи Адміністрації.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 4.10. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму робочого дня.

5.ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

- 5.1. Заходи з охорони праці фінансувати першочергово.
- 5.2. При укладанні трудового договору кожного працівника інструктувати на робочому місці про умови праці і техніку безпеки під розпис.
- 5.3. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників із техніки безпеки.
- 5.4. Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань.
- 5.5. Поповнювати аптечки швидкої допомоги.

- 5.6. Забезпечувати працівників миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо згідно із чинним законодавством про працю (Додаток № 3 Договору).
- 5.7. Забезпечити надійну та безпечну роботу усіх видів обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку. Підтримувати у належному санітарному стані робочі і побутові приміщення, місця загального користування і територію Інституту.
- 5.8. Виконувати необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни, не допускати взимку зниження температури в робочих приміщеннях нижче відповідних норм.
- 5.9. Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці і побутових умов. Проводити за заявками відділів аналіз необхідності придбання меблів та проведення поточних ремонтів приміщень Інституту.
- 5.10. Забезпечувати в Інституті належні умови та обладнання для дотримання не нижчої, ніж встановлено відповідними нормами, якості води для пиття.

Зобов'язання ПК

- 5.11. Контролювати виділення та використання коштів на охорону праці.
- 5.12. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.
- 5.13. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях.
- 5.14. В разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до ліквідації цих причин, здійснювати контроль за відшкодуванням заподіяної здоров'ю потерпілого шкоди.
- 5.15. Вносити до Адміністрації пропозиції з питань створення та покращення безпечних умов праці і домагатися їх виконання.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 5.16. Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки регулярну перевірку умов праці, контролювати додержання правил техніки безпеки та охорони праці.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 6.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються за рахунок коштів Інституту та профспілки на підставі Договору і узгоджених рішень.
- 6.2. Співробітників, що відпрацювали в Інституті не менше десяти років і досягли 50, 55 (для жінок), 60, 70 років (старші – через кожні п'ять років), вважати ювілярами установи.
- 6.3. Ювілярам виплачується премія у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 6.4. Ветеранами Інституту вважаються співробітники, що сумлінно відпрацювали в Інституті не менше 20 років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію. Ветерани Інституту мають право:
- 6.4.1. Перебувати на території Інституту в робочий час і займатися

науковою діяльністю у відповідності із науковими напрямками Інституту.

6.4.2. Користуватися науковою бібліотекою Інституту.

Зобов'язання Адміністрації

- 6.5. З метою забезпечення дітей працівників Інституту оздоровчими путівками частину вартості дитячих літніх путівок до профспілкових оздоровчих закладів у розмірі 25% сплачувати із коштів Інституту за їх наявності на спеціальному рахунку.
- 6.6. У відповідності із ст. 50 Кодексу законів про працю України та ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" передбачити у кошторисі виділення додаткових бюджетних асигнувань у сумі, що дорівнює 0.3% фонду оплати праці, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу діяльність в Інституті.
- 6.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у розмірі посадового окладу з фонду заробітної плати Інституту за зверненнями працівників та підтримкою ПК.
- 6.8. Надавати ПК технічні та транспортні засоби для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу Інституту.

Зобов'язання ПК

- 6.9. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкової організації, у тому числі колишнім працівникам, що перебувають на пенсії.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 6.10. Забезпечувати гласність у питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 6.11. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування Інституту, яка формується з рівного числа представників Адміністрації та ПК, зокрема, забезпечувати своєчасність відрахувань бухгалтерією Інституту коштів до Фонду соціального страхування і оплати лікувальних путівок, наданих працівникам, путівок до дитячих оздоровчих закладів для дітей працівників, інших витрат з фонду соціального страхування.

- 6.12. Комісія з соціального страхування Інституту повинна:

- проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати Адміністрацію з метою виявлення та усунення причин захворювань;
- надавати санаторно-курортні путівки працівникам Інституту, максимально використовуючи кошти соціального страхування;
- сплачувати дозволену Фондом соціального страхування частину вартості путівок до дитячих оздоровчих закладів за рахунок коштів соціального страхування;
- сплачувати дозволену Фондом соціального страхування частину вартості новорічних запрошень та подарунків для дітей працівників Інституту за рахунок коштів соціального страхування;

- інформувати працівників про використання коштів соціального страхування Інституту.
- 6.13. Виділяти кошти Інституту та кошти профспілкової організації на поздоровлення жінок-працівниць та пенсіонерок-ветеранів Інституту зі святом 8 Березня, ветеранів Великої Вітчизняної війни Інституту, що працюють та перебувають на пенсії, з Днем Перемоги, а також дітей працівників, докторантів та аспірантів з Новим роком.
- 6.14. У разі смерті працівника від загального захворювання чи нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати сім'ї померлого матеріальну допомогу на поховання, додаткову до встановленої чинним законодавством, із спеціального або загального фондів державного бюджету інституту при наявності коштів або за рахунок коштів профспілки Інституту .

7. ГАРАНТІЙ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Зобов'язання Адміністрації

7.2. Безкоштовно забезпечити ПК:

7.2.1. Засобами зв'язку (міським телефоном, інтернетом, послугами пошти).

7.2.2. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).

7.3. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків з основної та додаткової заробітної плати, стипендії працівників, докторантів і аспірантів – членів профспілки — через бухгалтерію Інституту, перерахування цих внесків на рахунки профспілкової організації Інституту і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з працівників за поточний місяць.

7.4. Надавати членам ПК, профорганізаціям та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам вільний від роботи час із збереженням заробітку для виконання профспілкових обов'язків.

7.5. Запрошувати голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Включати голову ПК до складу комісій з атестації працівників.

7.6. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

7.7. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН

України і стосуються зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань.

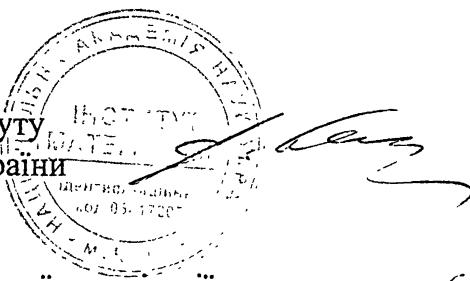
- 7.8. Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК.
- 7.9. Питання оренди службових приміщень вирішувати спільно з ПК.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 8.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № 7 Договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.
- 8.2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.
- 8.3. У разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.
- 8.4. Звітувати про хід виконання Договору на зборах трудового колективу або профспілковій конференції один раз на рік, розглядаючи одночасно стан виконання Угоди і Регіональної угоди. Витяг із протоколу зборів (конференції) щодо виконання Угоди і Регіональної угоди надсиляти до Київського регіонального комітету профспілки працівників НАН України.

Директор Інституту
академік НАН України



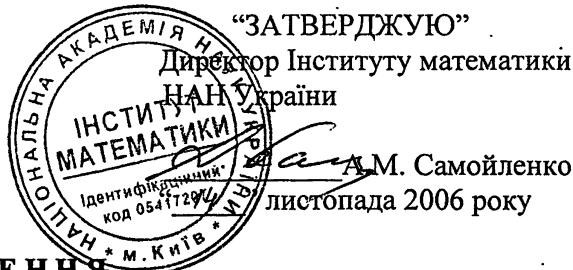
А.М. Самойленко

Голова профспілкової організації
доктор фіз.-мат. наук



А.С. Сердюк

Додаток №1



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати надбавок та доплат в
Інституті математики НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України "Про оплату праці", постановами Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 74 "Про умови праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України" (з наступними змінами та доповненнями), розпорядженнями Президії НАН України.
- 1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості керівних і наукових працівників, фахівців і службовців Інституту математики НАН України у здійсненні фундаментальних і теоретичних досліджень з пріоритетних напрямів та у розробці методів проведення наукових досліджень.
- 1.3. Надбавки і доплати встановлюються за поданням доповідної записки керівників наукових підрозділів директору Інституту.

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Інституту математики НАН України встановлюються надбавки:

- за високі досягнення у праці
- за складність, напруженість роботи.

2.1. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА ВИСОКІ ДОСЯГНЕННЯ У ПРАЦІ

2.1.1. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати підрозділу.

2.1.2. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються заступнику директора, керівникам підрозділів, науковим співробітникам, фахівцям і службовцям Інституту при досягненні стабільно високих показників у роботі.

2.1.3. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу.

2.1.4. Рішення про встановлення, зміну або скасування надбавок за високі досягнення у праці приймаються за наказом директора Інституту на підставі подання доповідної записки керівником підрозділу.

2.1.5. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються на термін від одного місяця до одного року.

2.1.6. Надбавки за високі досягнення у праці можуть бути скасовані досрочно або зменшені за наказом директора Інституту при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ РОБОТИ

2.2.1. Надбавки за складність, напруженість роботи можуть встановлюватися за наступними показниками:

- підвищення ефективності робіт (виконання понадпланових робіт, в тому числі господарських, без збільшення чисельності, стабільне підвищення рівня рентабельності робіт, що виконуються), якісне своєчасне виконання доручених робіт
- рішення про встановлення, зміну або скасування надбавок за складність, напруженість роботи приймаються за наказом директора Інституту на підставі подання доповідної записки керівником підрозділу
- надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються на термін від одного місяця до одного року

2.2.2. Надбавки за складність, напруженість роботи можуть бути скасовані досрочно або розмір їх зменшений за наказом директора Інституту при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.2.3. Порядок встановлення надбавок, визначених пп. 2.1 – 2.2 цього Положення, поширюється на тимчасових працівників та працівників, що працюють за сумісництвом.

2.2.4. Границний розмір усіх вищезазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу, який він отримує.

2.2.5. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по державному соціальному страхуванню, при призначенні пенсій і в інших випадках).

2.3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

2.3.1. Надбавка за стаж наукової роботи встановлюється працівникам Інституту у відповідності з вимогами Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 та згідно з переліком посад наукових працівників Інституту, яким може встановлюватись надбавка за стаж наукової роботи, затвердженим наказом директора Інституту.

2.3.2. Вказана надбавка встановлюється в розмірах, визначених зазначеним вище Порядком, в залежності від стажу роботи і понад інші надбавки, передбачені чинним законодавством.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

Працівникам Інституту математики НАН України можуть встановлюватись доплати :

- за наукові ступені та наукові звання
- за суміщення професій (посад) (за наявності вакантної посади)
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (за наявності вакантної посади)

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників

3.1. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА НАУКОВІ СТУПЕНІ ТА НАУКОВІ ЗВАННЯ

3.1.1. Доплати за науковий ступінь встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 86 :

- кандидату фізико-математичних наук у граничному розмірі 15%
- доктору фізико-математичних наук у граничному в розмірі 25 %

Доплати за вчене звання встановлюються в розмірі:

- професору в граничному розмірі 33%
- старшому науковому співробітнику в граничному розмірі 25%
- доценту в граничному розмірі 25%

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

3.1.2. Доплати проводяться в межах коштів, передбачених у державному бюджеті. У разі, якщо на покриття витрат, пов'язаних із встановленням зазначених доплат, коштів недостатньо, керівник установи за погодженням із профспілковим комітетом може прийняти рішення про встановлення доплат у межах наявних коштів у розмірах, нижчих за граничні (на період до виділення необхідних для цієї мети коштів).

3.2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ (ПОСАД), ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ, АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ, ВИКОНАННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНІХ ПРАЦІВНИКІВ

3.2.1. Доплати встановлюються в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою та за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати підрозділу.

3.2.2. Підставою для встановлення доплати є доповідна записка керівника підрозділу, згідно з якою вдається наказ директора Інституту про встановлення конкретної доплати.

3.2.3. Зазначені види доплат не встановлюються директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.2.4. Встановлюються доплати водіям автомобілів – працівникам Інституту – за класність у таких розмірах: водіям 2 класу 10%, водіям 1 класу 25% посадового окладу за відпрацьований час, а також за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час.

3.2.5. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезинфікуючі засоби, а також тих, що прибирають туалети, підвищуються на 10 %.

Дане положення діє до його скасування.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

A. С. Сердюк

“14” листопада 2006 року



Додаток № 2

“ЗАТВЕРДЖОЮ”

Директор Інституту математики

НАН України

А.М. Самойленко
”листопада 2006 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ МАТЕМАТИКИ НАН УКРАЇНИ

Дане Положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України від 24.03.95 “Про оплату праці”, постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 74 “Про умови праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України” (з наступними змінами та доповненнями), Генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України, Галузевою угодою на 2000-2006 рр.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане положення діє сумісно з положенням «Про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту математики НАН України», яке також є додатком до Колективного договору.
- 1.2. На працівників, сумісників, а також працівників, що працюють за контрактами не менше одного року, розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним положенням для постійних працівників.
- 1.3. Працівники можуть преміюватися у формі одноразового заохочення за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету.
- 1.4. Нарахування і виплата премій здійснюються на підставі наказів директора Інституту, погоджених із профкомом Інституту.
- 1.5. Премії, які виплачуються працівникам Інституту відповідно до даного положення, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, крім премій за рахунок коштів спеціального фонду), при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Премія співробітникам Інституту за рахунок економії фонду заробітної плати при виконанні робіт за темами Президії НАН України, в яких бере участь підрозділ, встановлюється за письмовим поданням керівника цього підрозділу, затвердженим директором Інституту.

2.2. Премія співробітникові наукового підрозділу Інституту за виконання робіт за договорами від сторонніх організацій, у яких бере участь даний працівник, встановлюється за письмовим поданням керівника цих робіт, затвердженим директором Інституту.

2.3. Премії аспірантам встановлюються за поданням завідувача аспірантури згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2004р. № 872 в розмірі місячної стипендії.

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

2.5. Преміювання працівників Інституту за наявності економії фонду заробітної плати здійснюється до ювілейних дат та професійних свят у розмірі посадового окладу.

3. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ ТА ДОПОМОЖНИХ СЛУЖБ

- 3.1. Працівники апарату управління та допоміжних служб Інституту преміюються при наявності економії фонду заробітної плати за сприяння у виконанні тематичних планів договірних зобов'язань.
- 3.2. У межах коштів економії фонду заробітної плати 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.
- 3.3. 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.
- 3.4. Преміювання працівників апарату управління та допоміжних служб Інституту за наявності економії фонду заробітної плати здійснюється до ювілейних дат та професійних свят.

4. ВИНАГОРОДА ЗА ПІДСУМКАМИ РОКУ

- 4.1. За рахунок коштів спеціального фонду Інституту може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення працівника як грошовою винагородою, так і у вигляді цінного подарунка, рівного за вартістю виділеній сумі коштів на преміювання.
- 4.2. До одноразового заохочення можуть подаватися:
 - наукові й інженерно-технічні працівники, службові й інші категорії працівників, які відзначилися при виконанні особливо важливих, термінових виробничих завдань
 - ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та з приводу ювілейних свят.
 - наукові працівники і спеціалісти, що відзначенні нагородами за наукову, виробничу та громадську діяльність.
- 4.3. Одноразові заохочення за рахунок економії фонду заробітної плати здійснюються за окремими рішеннями директора Інституту, погодженими з профкомом.
- 4.4. Працівникам, які працюють менше одного року, премії не призначаються.

“ПОГОДЖЕНО”

олова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

A. Сердюк
14

А.С. Сердюк

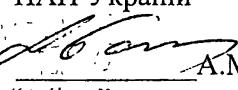
” листопада 2006 року



Додаток № 3

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор Інституту математики
НАН України

 А.М. Самойленко

“14” листопада 2006 року

СПИСОК

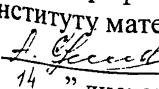
професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормативами
передбачено безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального
захисту

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	При- мітка
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Для миття підлог і місць спеціального користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	1 1 1 1 1	12 2 12 6	
2	Прибиральник території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Плащ від дощу	1 1 1 1 1	12 12 2 36 36	
3	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний водостійкий Рукавиці комбіновані Куртка на ваті	1 1 1	12 2 чоргова	
4	Електромонтажник	Комбіnezon бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	12 чоргові чоргові	
6	Палітурник	Халат бавовняний	1	12	
7	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	Халат бавовняний Рукавиці робочі	1 1	12 2	
8	Друкар	Халат бавовняний	2	12	
9	Палітурник	Халат бавовняний	1	12	
10	Оператор	Халат бавовняний	1	12	
11	Різчик	Халат бавовняний Рукавиці робочі	1 1	12 2	

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного
півробітника у відповідності з типовими галузевими нормами.

“ПОГОДЖЕНО”

олова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

 А.С. Сердюк
“14” листопада 2006 року



Додаток № 4



ПЕРЕЛІК
посад співробітників Інституту математики НАН України з
ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову відпустку

ПОСАДА	Кількість днів додаткової відпустки
Заступник директора з загальних питань	4
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Пров. економіст з фінансової роботи	7
Пров. бухгалтер	7
Бухгалтер 1 кат.	7
Зав. відділу кадрів	7
Зав. Канцелярії	7
Інженер	4
Інженер 1 кат.	4
Технік (всі структурні підрозділи)	4
Технік 1 кат. (всі структурні підрозділи)	4
Заступник зав. Редакційно-видавничого відділу	4
Пров. інженер (допоміжні структурні підрозділі)	4
Пров. редактор	4
Редактор 1 кат.	4
Зав. наукової бібліотеки	4
Зав. Бібліотечного відділу	4
Пров. бібліотекар	4
Бібліотекар	4
Оператор розмножувальної та копіювальної техніки	4
Друкар плоского друку	4
Електромонтажник	4
Палітурник	4
Завідувач відділу (ЕТВ)	4
Столяр	4
Слюсар	4
Електрик	4
Водій	4
Зав. Господарського відділу	4
Сторож	4
Прибиральник службових приміщень	4
Мальляр	4
Прибиральник території	4

П Е Р Е Л І К

посад членів добровільної пожежної дружини, яким згідно із Законом України
"Про пожежну безпеку" може надаватись додаткова відпустка із збереженням
заробітної плати

ПОСАДА	Кількість робочих днів додаткової відпустки
Замідувач експлуатаційно-технічного відділу	5
Директор 1 категорії	3
Електрик	3
Мосар-сантехнік	3
Електромонтажник	3

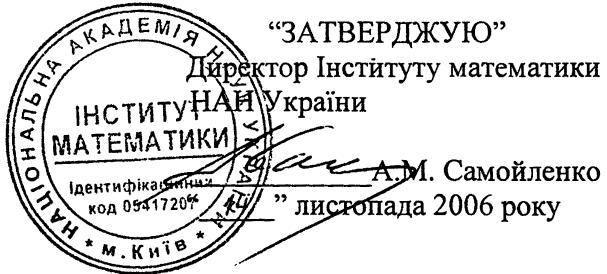
"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

 А.С. Сердюк
14 " листопада 2006 року

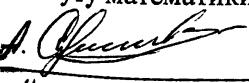


Додаток № 5



П Е Р Е Л І К
посад наукових працівників Інституту математики НАН України, перебування
на яких дає право на виплату надбавки за стаж наукової роботи

1. Директор Інституту
2. Заступник директора з наукової роботи
3. Заступник директора з наукової та організаційної роботи
4. Радник при дирекції
5. Учений секретар
6. Завідувач наукового відділу
7. Науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший) наукового відділу
8. Головний інженер – програміст
9. Головний інженер – дослідник
10. Провідний інженер наукового відділу
11. Інженер, інженер 1 категорії, інженер 2 категорії (за наявності диплома про повну вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра)

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

A.C. Сердюк
14 ” листопада 2006 року



Додаток № 6

Національна академія наук України
Інститут математики

НАКАЗ

25 10 2006 р.

№ 14

Про виконання пунктів Колективного договору

У зв'язку з прийняттям зборами трудового колективу Інституту математики НАН України колективного договору на 2006-2010 роки та з метою своєчасного повного й якісного виконання пунктів Колективного договору, що входять в зобов'язання Адміністрації Інституту

НАКАЗУЮ :

1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання пунктів Колективного договору, відповідно до 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. Взяти до уваги, що:
 - безпосередню відповідальність за виконання Колективного договору несе **персонально** директор Інституту;
 - віповідно до ст.18 Закону України "Про колективні договори та угоди" особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади;
 - відовідно 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.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

С П И С О К

посадових осіб, відповідальних за виконання пунктів колективного договору

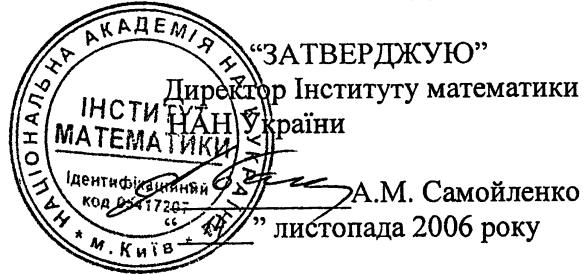
- 2.1. Директор, заступник директора з наукової роботи
- 2.2. Заступник директора з наукової та організаційної роботи, заступник директора з загальних питань
- 2.3. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар
- 2.4. Директор
- 2.5. Директор, вчений секретар, завідувач відділу кадрів
- 2.6. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар

- 2.7. Директор, завідувач відділу кадрів
2.8. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар
2.9. Заступник директора з загальних питань
3.9 – 3.11. Головний бухгалтер
3.12. Заступник директора з наукової та організаційної роботи, головний бухгалтер
4.7 – 4.8. Завідувач відділу кадрів
4.9. Головний бухгалтер, завідувачі відділів
5.1. Заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер
5.2. 5.10. Заступник директора з загальних питань
5.5 – 6.6. Головний бухгалтер
6.7. Директор, головний бухгалтер
6.8. Заступник директора з загальних питань
6.9. Заступник директора з загальних питань
7.3. Головний бухгалтер
7.4. Директор, завідувачі відділів
7.5. Директор, заступник директора з наукової роботи, учений секретар
7.6. Головний бухгалтер
7.7. Завідувач канцелярії
7.8. Директор
7.9. Директор, заступник директора з загальних питань



А.М. Самойленко

Додаток № 7



**СКЛАД КОМІСІЙ
з контролю за виконанням колективного договору**

Від адміністрації

Сукретний В.І.
Щокало А.І.
Тарнавська З.М.
Яковицька С.В.

Від профспілкового комітету

1. Нестеренко Б.Б.
2. Сіденко М.Р.
3. Федоренко В.В.
4. Міцерук Т.Г.

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України


— А.С. Сердюк
— 17 листопада 2006 року



Київ

2006 рік