

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та
соціального захисту населення
Адміністрації Немишлянського району
Харківської міської ради

Реєстровий №
від "21" 2017 р.

Начальник управління



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між дирекцією та трудовим колективом
Інституту проблем машинобудування
ім. А.М. Підгорного
Національної академії наук України
на 2017-2018 роки*

Прийнято на конференції
трудового колективу
ІПМаш НАН України
16 березня 2017 року
Протокол № 1

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (КД) укладений між дирекцією Інституту проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного Національної академії наук України (ІПМаш НАН України) (Дирекція), в особі директора чл.-кор. НАН України Русанова Андрія Вікторовича, що має повноваження відповідно до Статуту інституту, з однієї сторони, і Профспілковим комітетом ІПМаш НАН України профспілки працівників НАН України (ПК), в особі голови профспілкового комітету Сенецького Олександра Володимировича, що має повноваження відповідно до рішення зборів трудового колективу ІПМаш НАН України, з іншої сторони.
- 1.2. КД укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори (угоди)", на підставі чинного законодавства України, Генеральної угоди й "Галузевої угоди між Президією Національної академії наук України й Центральним комітетом профспілки працівників Національної академії наук України на 2016-2017 роки" (Угода), а також прийнятих сторонами зобов'язань із метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників інституту й Дирекції, рішення поставлених перед трудовим колективом завдань, подальшого соціального розвитку колективу й забезпечення соціальної захищеності всіх працівників інституту.
Якщо в період дії КД будуть прийняті інші законодавчі й нормативні акти, то КД повинен діяти в рамках цих актів.
- 1.3. Додатки № 1...10 приймаються одночасно із КД на конференції трудового колективу інституту і є його невід'ємною частиною.
- 1.4. Дирекція є гарантом виконання КД дирекцією інституту і її представницьких осіб, а ПК – всіма профгрупами підрозділів.
- 1.5. КД є обов'язковим для виконання у всіх підрозділах інституту.
- 1.6. Дія КД поширюється на всіх працівників інституту, незалежно від форми трудового договору і їхньої приналежності до інших профспілок або громадських організацій (об'єднань), включаючи аспірантів, що навчаються з відривом від виробництва, і докторантів.
- 1.7. Норми КД є нормами прямої дії, якщо інше не визначено в ньому.
- 1.8. Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів КД несуть посадові особи й представники ПК (додаток № 1) у межах своїх повноважень.
- 1.9. Жодна зі сторін, які уклали КД, не мають права в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе за даним Колективним договором зобов'язань.
- 1.10. Накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя із чинним законодавством, Угодою й положеннями цього КД.
- 1.11. Положення цього КД (за винятком пунктів, що стосується розподілу житлової площі) не поширюються на Дослідне виробництво (ДВ), Спеціальне конструкторсько-технологічне бюро (СКТБ) ІПМаш НАН України, які укладають окремі КД.
- 1.12. КД укладено на 2017-2018 роки й набуває чинності з моменту його реєстрації у Немишлянській районній раді м. Харкова.
КД діє до 31 грудня 2018 р. і може бути продовжений до прийняття нового колективного договору. За умови зміни власника КД може бути продовжений не більше ніж на один рік (ст. 17 КЗпП України).
- 1.13. З положеннями КД всі співробітники інституту ознайомлюються в місячний термін після його реєстрації.
- 1.14. Пропозиції щодо змін і доповнень у КД, внесені з ініціативи співробітників інституту, Дирекції й ПК, розглядаються сторонами в десятиденний термін від дня їхнього подання.

Узгодження пропозицій і підготовка рішення про зміни й доповнення в КД розглядаються Комісією з контролю виконання КД 2017-2018 і внесенню в нього змін (персональний склад комісії наведено у додатку № 2), після чого підлягають затвердженню на конференції трудового колективу й оформляються протоколом конференції.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ІНСТИТУТУ Й ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

- 2.1.** Дирекція й ПК визнають КД 2017-2018 нормативним актом, на основі якого будуть вирішуватися питання регулювання всіх трудових, соціально-економічних, науково-виробничих й інших відносин в інституті протягом дії цього КД.
- 2.2.** Дирекція й ПК добиваються виконання норм фінансового забезпечення згідно чинного законодавства (за обсягами і термінами виплати заробітної плати співробітникам підрозділів, які повністю або частково фінансуються з бюджету).
- 2.3.** Дирекція й ПК здійснюють контроль за дотриманням в інституті норм законодавства України про працю і його оплату шляхом проведення спільних вибіркових перевірок, як планових, так і за звертаннями або скаргами співробітників у ПК або в комісію в справах трудових спорів (додаток № 3).
- 2.4.** Дирекція й ПК організовують роботу з поліпшення умов праці, раціонального використання фінансування інституту (з різних джерел) на розвиток інституту й для формування фонду оплати праці всіх його підрозділів.
- 2.5.** Комісія по трудових спорах (додаток № 3) обирається на конференції трудового колективу та діє у відповідності до глави XV КЗпП України (індивідуальні трудові спори).
- 2.6.** Сторони контролюють дотримання режиму роботи співробітниками інституту. Установлений режим роботи є обов'язковим для дотримання всіма співробітниками відповідно до "Правил внутрішнього трудового розпорядку для співробітників Інституту проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного Національної академії наук України" (додаток № 4).

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ ІНСТИТУТУ

3.1. ЗАЙНЯТИСТЬ, РЕЖИМ ПРАЦІ

- 3.1.1.** Накази й розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці й соціальних гарантій співробітників інституту, видавати відповідно до діючого законодавства тільки після узгодження із ПК.

Питання оплати праці співробітників (форма й система оплати, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умов введення й розміри надбавок, доплат, премій й інших заохочувальних і компенсаційних виплат, видача матеріальної допомоги, затвердження штатного розкладу) вирішуються при узгодженні із ПК.

- 3.1.2.** Встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, запроваджується з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та додатком № 3 до Угоди.

Рішення про введення неповного робочого часу приймається на спільному засіданні Дирекції та ПК, за наявності фінансово-економічного обґрунтування й проекту наказу по інституту. Дирекція інституту за два місяці до його запровадження знайомить працівників під особистий розпис з відповідним наказом (додаток № 3 до Угоди).

- 3.1.3.** Допускається встановлювати, за узгодженням сторін строкового трудового договору, неповний робочий час в окремих підрозділах інституту для співробітників, зайнятих на роботах, виконуваних не за рахунок базового бюджетного фінансування НАН України. Рішення про введення неповного робочого часу в цих випадках приймається на підставі подання керівників підрозділів пропозицій з режиму роботи кожного співробітника.
- 3.1.4.** Забезпечувати відповідність тривалості робочого часу КЗпП України.
Залучати співробітників до роботи у вихідні дні допускається лише для виконання невідкладних, непередбачених завдань, від терміновості виконання яких залежить надалі нормальний хід виконання робіт інституту, або у випадках, визначених законодавством України, і тільки за письмовим наказом директора, погодженим із ПК.
- 3.1.5.** Організовувати, у разі необхідності у зв'язку з реорганізацією підрозділів інституту, завчасну перекваліфікацію співробітників інституту.
- 3.1.6.** Сприяти відрядженню наукових співробітників на закордонні наукові конференції, навчання, стажування й т.п., у випадку одержання співробітниками відповідних грантів, за прошень за умови оплати витрат за рахунок приймаючої сторони.
- 3.1.7.** Забезпечувати відділи науково-технічною інформацією (підписка на реферативні й тематичні періодичні видання з тематики відділів) та інтернетом.
Організовувати забезпечення наукового колективу інституту оперативною інформацією про актуальні пропозиції закордонних фондів, урядів, асоціацій й оргкомітетів, про конференції, стажування й інші форми міжнародного наукового обміну.
- 3.1.8.** Забезпечувати в наукових відділах регулярне відновлення обчислювальної техніки у межах коштів, виділених у кошторисі інституту.
- 3.1.9.** Сприяти забезпеченню працездатності комп'ютерного парку відділів, надавати допомогу при налаштуванні операційних систем, проведенні діагностики відмов роботи, установці ліцензійного програмного забезпечення, а також надавати інші види допомоги й послуг.
- 3.1.10.** Укладати строкові трудові договори (контракти) у випадках, передбачених законодавством України.
- 3.1.11.** Здійснювати особистий прийом посадовими особами співробітників інституту з особистих питань (час прийому – за окремим графіком).

3.2. ПОРЯДОК ФІНАНСУВАННЯ ПІДРОЗДІЛІВ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.2.1.** З метою забезпечення стовідсоткового бюджетного фінансування витрат на оплату праці співробітників, що виконують роботи з бюджетної тематики, виплату стипендій аспірантам і докторантам необхідно:
- вчасно визначати в період підготовки фінансових планів на наступний рік обсяги фонду оплати праці відповідно до ст. 48 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";
 - домагатися першочергового фінансування зазначених раніше витрат кошторису інституту в повному обсязі;
 - забезпечувати бюджетне фінансування науково-дослідних робіт, виконуваних за планами НАН України, відповідно до розпоряджень Президії НАН України й фактичних надходжень бюджетних коштів;
 - виконання п. 2.2.3 Угоди й Постанови Президії НАН України "Про затвердження розподілу бюджетного фінансування НАН України на поточний рік", при складанні кошторису доходів і витрат передбачити кошти, що забезпечують 100 %-ну виплату заробітної плати (з надбавками за стаж роботи в науковій сфері, доплатами за науко-

вий ступінь і наукове звання й доплатами за шкідливі умови праці, грошової допомоги науковим співробітникам при виході на наукову пенсію, витрати на виплату стипендій аспірантам і докторантам) співробітникам відповідно до посадових окладів в рамках штатного розкладу підрозділів;

- здійснювати постійний контроль за використанням бюджетних коштів у підрозділах.

3.2.2. Проводити розподіл бюджетного фінансування між структурними підрозділами інституту відповідно до принципів, зазначених в "Положенні про розподіл і використання в ІПМаш НАН України держбюджетного фінансування для проведення наукових досліджень" (додаток № 5) у термін не більше місяця після затвердження розподілу фінансування Президією НАН України. Розподіл бюджетного фінансування повинне забезпечувати 100 % заробітної плати за уточненим (після підведення підсумків) штатним розкладом, включаючи надбавки за стаж роботи в науковій сфері, доплати за науковий ступінь, наукове звання, доплати за шкідливі умови праці й виплати грошової допомоги науковим співробітникам при виході на наукову пенсію.

3.2.3. Оплату праці робити відповідно до: Постанови Кабінету Міністрів України № 74 від 31.01.2001 року "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ, організацій й інших установ Національної академії наук України" (зі змінами та доповненнями) і Розпорядженням Президії НАН України № 5 від 05.01.2017 року (та відповідними розпорядженнями Президії НАН України наступних років), виданого при узгодженні з ЦК профспілки.

Встановлювати посадові оклади відповідно до додатків № 4 – 6 до Угоди.

Проводити перегляд рівнів посадових окладів на підставі чинного законодавства, постанов Кабінету Міністрів України й інших нормативних актів, що регулюють оплату праці.

3.2.4. Розмір оплати праці за роботи, виконувані за додатковими бюджетними програмами та господарськими договорами, здійснювати виходячи з обсягів коштів, передбачених відповідною статтею кошторису й угодою сторін. Частина коштів з накладних витрат за додатковими бюджетними програмами та госпдоговорами може бути використана на надбавки й преміювання співробітників допоміжних підрозділів і служб, що сприяють виконанню цієї тематики.

3.2.5. Установити стипендії аспірантам і докторантам інституту відповідно до розпорядження Президії НАН України № 19 від 12.01.2017 р. та відповідними розпорядженнями Президії НАН України наступних років.

Проводити перегляд рівня стипендій аспірантів і докторантів на підставі чинного законодавства, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативних актів щодо цього питання.

3.2.6. Виплату доплат, надбавок і надання матеріальної допомоги за умови забезпечення 100 %-го бюджетного фінансування проводити відповідно до "Положення про порядок установа й виплат доплат, надбавок, премій і надання матеріальної допомоги співробітникам інституту" (додаток № 6 та додатки № 4, 8 – 11 до Угоди).

Премії встановлювати за умови виплати надбавок за стаж роботи в науковій сфері, доплат за наукові ступені й звання, а також шкідливі умови праці працівників.

Розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги й премій співробітникам визначаються в межах, передбачених Угодою.

3.2.7. У випадку створення співробітником (ми) інституту службового об'єкта інтелектуальної власності (ОІВ) за завданням дирекції при проведенні планових тематичних досліджень і його (їх) наступному використанні власне інститутом, або при випуску продукції з використанням даного ОІВ, або у разі продажу ліцензій інститут виплачує винагороду за використання даного об'єкта творцям (авторам) і особам, що сприяють створенню

й реалізації ОІВ, відповідно до нормативів, зазначеним Постановою Кабміну України від 4 червня 2008 р. № 520 "Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій й особам, які здійснюють їх трансфер" (за наявності коштів).

- 3.2.8.** Надбавку за стаж роботи в науковій сфері, доплати за наукові ступені й звання виплачувати відповідно до ст.35 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність".
- 3.2.9.** З метою скорочення величини накладних витрат інституту й збільшення за рахунок цього частки ФЗП у базовому фінансуванні розробити рекомендації, спрямовані на скорочення комунальних платежів й інших витрат (впровадження енергозбереження, скорочення витрат на службовий автотранспорт і т.д.).
- 3.2.10.** Питання передачі в оренду приміщень, устаткування й майна вирішувати разом із ПК шляхом проведення тендерів. Проводити регулярно (не рідше чим одного раз на рік) перевірки дотримання орендарями умов договорів оренди.
- 3.2.11.** Продаж майна інституту робити відповідно до закону "Про особливості правового режиму майнового комплексу НАН України" № 3065-111 від 7 лютого 2002 року.
- 3.2.12.** Направляти кошти, отримані від оренди приміщень, устаткування й майна інституту, на забезпечення комунальних платежів інституту, утримання будинків і споруд, господарські потреби, соціальні потреби співробітників і запобігання виникненню аварійних ситуацій, на придбання видаткових матеріалів, необхідних відділам.
- 3.2.13.** Оплату за роботу в багатозмінному режимі робити відповідно до діючого законодавства.
- 3.2.14.** Встановлювати працівникам доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, за роботи в особливо важких й особливо шкідливих умовах праці – до 24 % тарифної ставки (посадового окладу).
- 3.2.15.** Здійснювати оплату праці за надурочно відпрацьований час у подвійному розмірі відповідно до п. 2.2.14 Угоди.
- 3.2.16.** Виплачувати заробітну плату співробітникам не рідше двох разів на місяць, через проміжки часу, що не перевищують 16 календарних днів, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Проводити виплату заробітної плати при фінансуванні з боку НАН України в наступний термін: за першу половину місяця 14-17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 30-31 того ж місяця. Визначити, що розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до діючого законодавства, складає 45 %.
- 3.2.17.** При затримці виплати заробітної плати проводити її компенсацію відповідно до діючого законодавства. У випадку затримки виплати або недостатності коштів на чергову виплату зарплати або авансу, рішення питання про особливий порядок виплати (черговість, розміри й т.п.) приймати після узгодження із ПК, забезпечуючи гласність.
- 3.2.18.** Розрахунок зі співробітниками, що звільнюються, проводити відповідно зі ст. 116 КЗпП України. Проект наказу про звільнення співробітника інституту повинен надходити в бухгалтерію не пізніше 5 днів до дати звільнення.

3.3. ВІДПУСТКИ

- 3.3.1.** Надавати щорічні основні відпустки співробітникам інституту відповідно до діючого законодавства (Закон України "Про відпустки", постанова Верховної Ради "Про порядок введення в чинність Закону України "Про відпустки").

При цьому основну відпустку надавати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р. (зі змінами й доповненнями) такої тривалості:

- директорів, заступникам директора з наукової роботи, ученому секретареві, керівникам наукових підрозділів, головному, провідному й старшому науковому співробітникам, що мають наукові ступені:
 - доктора наук – тривалістю 56 календарних дні,
 - що мають наукові ступені кандидата наук – 42 календарних дні;
 - ті, що не мають наукового ступеня – 28 календарних днів;
- іншим науковим співробітникам незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів;
- всім іншим працівникам інституту – 24 календарних дні.

3.3.2. Надавати щорічні основні відпустки головному й провідному конструкторам, головним інженерам, головним інженерам-дослідникам, головним електронікам, головним технологам, головним програмістам, провідним інженерам наукових підрозділів тривалістю 28 календарних днів.

3.3.3. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів (перелік посад зазначено у додатку № 7).

3.3.4. Надавати відповідно до Закону України "Про пожежну безпеку" додаткові оплачувані відпустки строком до 10 днів членам добровільної пожежної дружини (ДПД), що відзначилися, за поданням командира ДПД.

3.3.5. Надавати працівникам, зайнятим на роботах у шкідливих і тяжких умовах праці (ст. 7,8 Закону України "Про відпустки", Закон України "Про охорону праці") додаткові відпустки в розмірах встановлених законодавством.

Тривалість таких відпусток встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці й часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.3.6. Забезпечувати надання щорічних відпусток співробітникам інституту відповідно до діючого законодавства.

3.3.7. Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за співробітниками, які мали відпустки більшої тривалості, ніж це передбачено Законом України "Про відпустки", на весь період їхньої роботи в інституті на посадах, які давали їм право на цю відпустку.

3.3.8. Скласти графік щорічних оплачуваних відпусток і погоджувати із ПК не пізніше 05 січня поточного року. Допускається, з об'єктивних обставин, перенесення щорічної відпустки в межах поточного року.

3.3.9. Надавати співробітникам інституту відпустки без збереження заробітної плати з родинних обставин і з інших причин відповідно до ст.ст 25, 26 закону України "Про відпустки".

3.4. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.4.1. Для забезпечення охорони здоров'я співробітників інституту, створення нормальних і безпечних умов праці й запобігання виробничому травматизму забезпечувати:

- нормальні умови (не нижче мінімально припустимих санітарних норм) за параметрами температури, водопостачання, каналізації й освітленості для відповідних виробничих приміщень;
- своєчасне виконання "Переліку заходів щодо поліпшення умов праці, досягнення нормативів безпеки, підвищення умов охорони праці на 2017-2018 роки" (додаток № 8), у тому числі за рахунок залучених коштів.

- 3.4.2.** При створенні нових робочих місць зі шкідливими умовами праці забезпечувати атестацію цих робочих місць для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення й надання інших пільг і компенсацій відповідно до чинного законодавства.
- 3.4.3.** Заборонити, без узгодження з інженером з охорони праці, виконання операцій, пов'язаних зі зварюванням, фарбуванням, та інших робіт, що створюють шуми, дим і запахи, в основний робочий час у приміщеннях інституту. При укладанні договору про оренду проводити узгодження його із ПК і при цьому доводити до відома служби головного інженера й охорони праці про характер виконуваних робіт орендуєними підприємствами про необхідні енергоресурси, електромагнітні випромінювання та ін.
- 3.4.4.** Відповідно до Закону України "Про охорону праці" та атестації робочих місць забезпечувати працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, наступні пільги:
- додаткові відпустки;
 - доплати за роботу у шкідливих умовах праці.
- 3.4.5.** Наказ по інституту й акт про встановлення пільг співробітникам інституту, що працюють в шкідливих умовах, на відповідний рік вводити в дію не пізніше січня календарного року.
- 3.4.6.** Організувати проведення щорічного медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах праці, а також сприяти виконанню рекомендацій медкомісії з направлення на лікування.
- 3.4.7.** Вчасно забезпечувати співробітників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та засобами гігієни (додаток № 9).
- 3.4.8.** Забезпечувати належний порядок на території інституту відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог, строго дотримувати необхідні габарити проходів і проїздів. Забезпечувати безпеку руху автотранспорту по території інституту.
- 3.4.9.** Забезпечувати до початку опалювального сезону включення системи опалення у всіх корпусах інституту; підтримувати нормальний стан санвузлів, кімнат особистої гігієни та інших місць загального користування.
- 3.4.10.** Виконувати до 1 жовтня поточного року всі регламентні роботи з підготовки до зими.

3.5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

- 3.5.1.** Здійснювати планове поповнення фонду матеріальної допомоги інституту відповідно до "Положення встановлення й виплати доплат, надбавок і матеріальної допомоги співробітникам інституту" (додаток № 6), а його витрату здійснювати шляхом прийняття рішень за поданням ПК. Рішення оформляти відповідним протоколом і наказом.
- 3.5.2.** Науковим працівникам при виході на пенсію у встановленому порядку і розмірах виплачувати грошову допомогу відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність". Допускається виплата грошової допомоги (за їхньою письмовою заявою) протягом календарного терміну до 6 місяців, обумовленого залежно від фінансування відділу, у випадках, коли необхідні для цього кошти не вносилися до кошторису на поточний рік у цільовому порядку.
- 3.5.3.** Виконувати розрахунок зі співробітниками, що проживають у гуртожитку інституту, відповідно до Постанови Президії НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України від 16.11.2016 № 241 "Про впорядкування розрахунків за проживання в гуртожитках Національної академії наук України".

3.5.4. Надавати допомогу родині у випадку смерті співробітника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, відповідно до діючого законодавства. Додатково до чинного законодавства виділяти допомогу родині померлого співробітника для оплати ритуальних послуг з подання керівника відділу, у якому працював співробітник, погодженому із профкомом інституту в розмірі до 1500 грн.

3.5.5. Відповідно до ст. 56 КЗпП забезпечити реалізацію права працівників на неповний робочий тиждень і/або неповний робочий день.

3.6. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ УМОВИ

3.6.1. Вести в інституті облік співробітників, що потребують поліпшення житлових умов.

3.6.2. Розглядати заяви співробітників – черговиків інституту про зміну складів родин у списках квартирної обліку, що тягнуть зміну правового статусу родини (для придбання права першочергового одержання житла, крім випадку народження дитини), один раз на рік, у період проведення чергової перереєстрації облікових документів.

3.6.3. Робити розподіл житлоплощі при узгодженні із ПК відповідно до затвердженого списку черговиків, керуючись чинним "Положенням про порядок надання житлової площі в Україні". Забезпечувати при цьому гласність і відкритість.

3.7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПК

3.7.1. Накази й розпорядження по інституту, що стосуються трудових прав, охорони праці й соціальної сфери співробітників видавати тільки після узгодження із ПК. Залучати представників ПК до підготовки проектів зазначених документів (за потреби).

3.7.2. Надавати, за потреби, ПК інформацію про обсяги надходження й витрати бюджетних і позабюджетних коштів, у тому числі тих, які направляються й витрачаються на заробітну плату в цілому по інституту й по структурних підрозділах (у т.ч. надходження від оренди).

3.7.3. На запит ПК надавати письмову інформацію з питань зайнятості, оплати праці в цілому по інституту і його структурних підрозділах, з охорони праці й техніки безпеки, з інших соціальних питань.

3.7.4. Погоджувати із ПК, не пізніше ніж за два місяці, питання, пов'язані з ліквідацією або реорганізацією підрозділів, і заходи щодо працевлаштування співробітників, що вивільняються.

3.7.5. Запрошувати керівництво ПК на засідання директоратів, вченої ради, наради керівників підрозділів й інші збори при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів співробітників, з попереднім наданням проектів документів, передбачуваних для розгляду.

3.7.6. Не перешкоджати членам ПК і профгрупоргам у виконанні ними своїх суспільних обов'язків.

3.7.7. У дні проведення профспілкових зборів (конференцій) звільняти членів профспілки від роботи на необхідну тривалість робочого часу зі збереженням середньої заробітної плати.

3.7.8. Виділяти ПК кошти в обсязі не менш 0,3 % фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

3.7.9. Не допускати звільнення членів виборних профспілкових органів (обкому профспілки, ПК й ін.) з ініціативи дирекції, без згоди вищого профоргану. Не допускати звільнення з ініціативи дирекції профгрупоргів без згоди ПК.

3.7.10. Забезпечувати проведення бухгалтерією інституту безготівкових відрахувань членських профспілкових внесків з основної і додаткової заробітних плат за особистими заявами співробітників. Перерахування частки членських внесків ПК, ОКП і ЦК профспілки проводити одночасно з виплатою заробітної плати. Операції, пов'язані з перерахуванням профвнесків, проводяться бухгалтерією інституту без оплати відповідно до закону України "Про професійні союзи, їхні права і гарантії".

Бухгалтерія інституту, на прохання ПК, повинна надавати необхідну документацію для перевірки правильності утримання й перерахування профспілкових членських внесків.

4 ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Діюча в інституті профспілка працівників Національної академії наук України в особі ПК ППМаш НАН України є єдиним повноважним представником трудового колективу співробітників інституту при вирішенні виробничих, наукових, трудових і соціально-економічних відносин, що виникають у ході праці, її оплати, відпочинку, а також інших соціально-побутових, оздоровчих питань тощо.

4.1. ОПЛАТА ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

- 4.1.1.** Контролювати використання в інституті коштів бюджетного фінансування, спрямованих на оплату праці, здійснюючи контроль за виконанням Дирекцією прийнятих відповідно до КД зобов'язань з оплати праці.
- 4.1.2.** Запрошувати на засідання представників дирекції та профгрупоргів при розгляді питань, що стосуються стану фінансування інституту, соціально-економічних прав й інтересів членів трудового колективу.
- 4.1.3.** Брати участь у виконанні інститутом постанов і розпоряджень Президії НАН України, прийнятих спільно або за узгодженням з ЦК профспілки працівників НАН України.
- 4.1.4.** Брати активну участь у розробці проектів положень, інструкцій, що стосуються трудових прав, оплати праці й гарантій працівників інституту.
- 4.1.5.** Регулярно проводити разом з дирекцією інституту перевірки дотримання виконання орендарями умов договорів оренди.
- 4.1.6.** Вживати заходів щодо вивчення співробітниками інституту норм трудового законодавства, забезпеченню профспілкового активу необхідною юридичною літературою. Регулярно інформувати профгрупоргів про зміни в трудовому законодавстві.
- 4.1.7.** Постійно координувати діяльність профгруп та їхнього виборного активу у питаннях зайнятості, праці й заробітної плати.
- 4.1.8.** Брати участь у вирішенні конфліктних ситуацій у трудових колективах.
- 4.1.9.** Сприяти підвищенню трудової й виробничої дисципліни в підрозділах інституту.
- 4.1.10.** Сприяти якісному виконанню планів науково-дослідних робіт, плану розвитку інституту.
- 4.1.11.** Підтримувати ініціативи дирекції, спрямовані на забезпечення пріоритетних напрямів розвитку інституту, на поліпшення фінансового становища, залучення позабюджетного фінансування, поліпшення матеріального становища співробітників.
- 4.1.12.** Сприяти діям дирекції, спрямованим на залучення в інститут талановитої молоді. Підтримувати зусилля дирекції на створення відповідних умов для їхньої роботи в інституті й оплати праці.

4.2. ОХОРОНА ПРАЦІ

- 4.2.1.** Проводити у встановлений термін вибори громадських інспекторів з охорони праці (ОП), затверджувати склад комісії з ОП і техніки безпеки (ТБ).
- 4.2.2.** Здійснювати спільний контроль дотримання Дирекцією законодавства з охорони праці, створення безпечних умов праці, забезпечення засобами колективного й індивідуального захисту.
- 4.2.3.** Здійснювати силами комісії з ОП і ТБ і громадських інспекторів з ОП постійний контроль за дотриманням всіма співробітниками вимог ТБ і ОП.
- 4.2.4.** Клопотати перед дирекцією інституту про залучення до дисциплінарної відповідальності осіб, що не реагують на пропозиції громадських інспекторів з виконання вимог ОП і ТБ.
- 4.2.5.** Контролювати проведення щорічного медичного обстеження співробітників, що працюють у шкідливих умовах праці, і виконання рекомендацій медкомісії щодо направлення на лікування.
- 4.2.6.** Перевіряти щокварталу хід виконання пунктів розділу 3.4 КД й "Переліку заходів щодо поліпшення умов праці, досягненню нормативів безпеки, підвищення рівня охорони праці на 2017-2018 роки" (додаток № 8) шляхом обстеження стану ОП і ТБ у підрозділах інституту. Періодично виносити на розгляд ПК, загальних зборів (конференцій) трудового колективу питання, пов'язані з ОП і ТБ, а також з випадками порушення правил ОП і ТБ, ходу виконання пунктів розділу 3.4 КД. Інформувати Дирекцію про необхідність усунення недоліків.
- 4.2.7.** Брати участь у розробці положень, інструкцій з виконання в інституті вимог законодавства з охорони праці, у здійсненні заходів щодо поліпшення умов праці.
- 4.2.8.** Брати участь у розгляді нещасних випадків на виробництві. Здійснювати контроль за своєчасним й у повному обсязі відшкодуванням збитку потерпілим.

4.3. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

- 4.3.1.** Вчасно розглядати питання про забезпечення співробітників санаторними путівками та про виділення матеріальної допомоги співробітникам у випадках погіршення їхнього матеріального становища.
- 4.3.2.** Виділяти матеріальну допомогу у випадку смерті прямих родичів штатних співробітників інституту за рахунок коштів профбюджету.

5. КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

- 5.1.** Дирекція й ПК зобов'язуються здійснювати поточний контроль виконання КД через постійно діючу Комісію (додаток № 2).
- 5.2.** Дирекція й ПК здійснюють контроль дотримання в інституті норм законодавства з охорони праці відповідно до закону України "Про охорону праці" і забезпечують виконання Переліку заходів щодо охорони праці (додаток № 8).
- 5.3** Щорічно, в погоджений сторонами термін, Дирекція й ПК звітують про хід виконання КД на конференції трудового колективу відповідно до ст. 20 КЗпП України.

5.4. Хід виконання КД за потреби розглядається на засіданнях Комісії з контролю виконання КД і внесенню в нього змін і доповнень (додаток № 2) або на вимогу однієї зі сторін, що підписали цей КД, але не рідше одного разу на рік.

Посадові особи, з вини яких порушуються або не виконуються положення КД, несуть відповідальність відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" і ст. 45 КЗпП України.

На вимогу однієї зі сторін, інша сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством й Уставом профспілки, до підлеглих їй посадових осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання КД.

5.5. Трудові колективи підрозділів й їхніх керівників можуть звертатися в комісію з контролю виконання КД у рамках її компетенції.

6 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дирекція інституту разом із ПК у десятиденний термін після підписання цього КД подає його для реєстрації у Немишлянську районну раду м. Харкова.

6.2. Зміни й доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін, представлених у комісії з контролю за виконанням КД і внесенням в нього змін (додаток № 2), і прийняття їх на конференції трудового колективу. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії. Комісія представляє Дирекції й ПК роз'яснення застосування положень КД.

6.3. Даний договір складений у двох автентичних екземплярах, які зберігаються в Дирекції й ПК і мають рівну юридичну чинність.

6.4. Дирекція й ПК у місячний термін з моменту реєстрації КД 2017-2018 надає електронну копію його всім структурним підрозділам та профгрупам інституту.

Даний колективний договір підписали:

від Дирекції

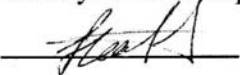
Інституту проблем машинобудування
ім. А.М. Підгорного НАН України:


А.В. Русанов
"16" 03 2017 р.

від трудового Колективу

Інституту проблем машинобудування
ім. А.М. Підгорного НАН України:

Голова Профспілкового комітету інституту
профспілки працівників НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник


О.В. Сенецький
"16" 03 2017 р.



Додаток № 1
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

П Е Р Е Л І К
посадових осіб, які відповідають за виконання окремих пунктів КД
у межах їхніх обов'язків

Дирекція	Пункти КД
Заступник директора з наукової роботи	1.4-1.6; 1.8-1.10; 1.14; 2.1-2.6; 3.7.9; 5.1-5.5; 6.2; 6.4
Заступник директора з загальних питань, співголова "Комісії з контролю за виконанням КД 2017-2018 і внесенню в нього змін і доповнень" (додаток № 2)	3.1.1-3.1.6; 3.1.10; 3.2.1; 3.2.9; 3.2.11-3.2.15; 3.4.7; 3.5.2; 3.5.5; 3.7.1; 3.7.2; 3.7.9
Головний інженер	3.4.1; 3.4.2; 3.4.3; 3.4.5; 3.4.8; 3.4.9; 3.4.10
Завідувач ПВВ	3.2.1-3.2.6; 3.2.8; 3.2.16-3.2.18; 3.5.1; 3.5.3; 3.5.4
Інженер з ОП і ТБ	3.4.2 - 3.4.6
Начальник ВК	1.13; 3.3.1; 3.3.2-3.3.7; 3.4.6
ПК ІПМаш НАН України	
Голова ПК, співголова "Комісії з контролю за виконанням КД 2017-2018 і внесенню в нього змін і доповнень" (додаток № 2)	1.4; 1.8-1.10; 1.14; 2.1-2.7; 3.6.1; 3.6.3; 4.1.4; 4.1.6; 4.1.8; 4.1.11; 4.1.12; 4.3.1; 4.3.2; 5.1-5.5; 6.1; 6.2; 6.4
Заст. голови ПК, голова НВК	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.7; 4.1.9; 4.1.10.
Член ПК (техніка безпеки)	4.2.1-4.2.8; 5.2.
Член ПК (соц. страх.)	4.3.1; 4.3.2.

Директор ІПМаш НАН України
 член-кореспондент НАН України
 " 16 " 03 2017 р.



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України
 кандидат технічних наук,
 ст. науковий співробітник
 " 16 " 03 2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 2
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

**Комісія з контролю виконання КД 2017 – 2018 рр.
і внесенню в нього змін і доповнень**

Голова ПК Сенецький О.В.	– співголова
Заст. дир. з наук. роб. Курська Н.М.	– співголова
Науковий співробітник Протасова Т.В.	– секретар комісії

Представники від дирекції

Заст. дир. з наук. роб. Костіков А.О.	– член комісії
Провідний інженер Чернобай В.П.	– член комісії
Заст. дир. з заг. пит. Рябцев С.В.	– член комісії
Завідуючий ВК Кулешов В.О.	– член комісії
Завідуючий ПЕВ Каленько Т.О.	– член комісії
Інженер з ОП и ТБ Владимиров О.В.	– член комісії

Представники від трудового колективу

Член ПК Семикін В.М.	– член комісії
Член ПК Сівцова Н.В.	– член комісії
Головн. констр. відділу Сарапін В.П.	– член комісії
Наук. співробітник Яковлев В.А.	– член комісії
Член ПК Мягкохліб К.Б.	– член комісії
Зав. відділу метрології Ткачик О.М.	– член комісії

Директор ІПМаш НАН України,
член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03 2018



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 3
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

Комісія в справах трудових спорів

Від дирекції

Заст. директора з наукової роботи **Костіков А.О.**
Заст. директора з загальних питань **Рябцев С.В.**
Завідуючий відділу кадрів **Кулешов В.О.**

Від трудового колективу

Представник ПК **Михайленко В.Г.**
Представник трудового колективу **Поліщук О.Ф.**
Представник трудового колективу **Бабак М.Ю.**

Директор ІПМаш НАН України
член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03 2017 р.



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький

**Додаток № 4
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.**

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для співробітників Інституту проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного НАН України

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України: кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Кожен працюючий має право:

- на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату не нижче тієї, котра визначена законом;
- на захист своїх економічних і соціальних інтересів;
- на відпочинок, що забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, оплачуваного щорічного відпочинку, установленням скороченого робочого дня для окремих професій;
- на соціальний захист, що включає право на забезпечення його у випадку повної, часткової або тимчасової втрати працездатності, безробіття, у старості й інших випадках, передбачених законом.

Громадянам гарантується свобода наукової й технічної творчості, захист інтелектуальної власності, авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з інтелектуальною діяльністю.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників у дусі чесного й сумлінного ставлення до праці, дотриманню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для наукових співробітників, робітників та службовців Національної академії наук України й затверджені за поданням дирекції й профспілкового комітету трудовим колективом Інституту проблем машинобудування ім. А.М. Підгорного НАН України.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються дирекцією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за узгодженням із Профспілковим комітетом.

2 ПОРЯДОК ПРИЙОМУ Й ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийом на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства. Трудовий договір укладається в письмовій формі.

2.2. При укладанні трудового договору той, що стає на роботу, зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що засвідчує особистість;
- трудову книжку;
- у випадках, передбачених законодавством, – документи про освіту, спеціальність, кваліфікацію, про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється вимагати від осіб, що стають на роботу, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження, прописку й документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. При прийомі на роботу особи, що поступають у порядку конкурсу на вакантні посади науковців, повинні подати додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів й автобіографію;
- копії документів про вищу освіту, науковий ступінь або звання;
- список наукових праць і винаходів.

2.4. При прийомі на роботу дирекція повинна:

- ознайомити працівника із правами й обов'язками, посадовою інструкцією, оплатою праці, із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором під розпис;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом директора інституту, що оголошується працівникові під розпис.

2.6. Науковці, посади яких включені до переліку посад науковців державних наукових установ, перебування на яких надає право на одержання пенсії відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", не рідше одного разу на п'ять років проходять атестацію відповідно до Положення про атестації науковців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1475 від 13.08.1999 р. (із змінами та доповненнями).

Головна мета атестації – визначення відповідності кваліфікації науковця займаній посаді. Під час атестації оцінюються рівень професійної підготовки науковця, результативність його роботи, ефективність праці, виявляються перспективи використання здібностей науковця, необхідність у підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

2.7. При укладанні трудового договору з робітником або службовцем або при переведенні його на іншу роботу, що вимагає навчання й атестації знання правил охорони праці, дирекція зобов'язана навчити працівника й провести атестацію.

2.8. При укладанні трудового договору може бути угодою сторін обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається. У цей період на працівників поширюється законодавство про працю. Випробувальний термін не може перевищувати:

- для робітників – одного місяця;
- для службовців – трьох місяців;
- в окремих випадках, за узгодженням з комітетом профспілки, – шести місяців.

2.9. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством:

- угода сторін;
- закінчення терміну строкового трудового договору;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи директора інституту, на вимогу профспілкового органу;
- переведення працівника, за його згодою в іншу установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- відмова працівника від продовження працювати у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- набуття законної сили вироку суду, яким працівник засуджений до покарання, що включає можливість продовження даної роботи;
- підстави, передбачені контрактом.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це дирекцію письмово за два тижні. Якщо заява про звільнення обумовлена неможливістю продовжувати роботу, директор інституту повинен розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник.

2.11. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи директора інституту в таких випадках:

- зміна в організації праці, ліквідація, реорганізація або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- невідповідність працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню роботи;
- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутність на роботі протягом понад чотири місяці поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності;
- поновлення на роботі працівника, що раніше виконував цю роботу;
- поява на роботі в нетверезому вигляді, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- здійснення за місцем роботи крадіжки майна інституту, встановленої вироком суду, що вступили в законну силу або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора інституту не допускається без попередньої згоди профспілки за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.12. Розірвання трудового договору оформлюється наказом директора інституту.

2.13. У день звільнення дирекція зобов'язана видати працівникові оформлену трудову книжку й провести з ним остаточний розрахунок.

3 ТРУДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані працювати сумлінно, вчасно й точно виконувати розпорядження керівників, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна інституту.

3.2. Перелік трудових обов'язків працівників інституту:

- виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, забезпечувати відповідність якості праці й результатів установленим вимогам, виконувати розпорядження осіб, що здійснюють керівництво працею;
- дотримуватися встановленого режиму роботи, вживати заходів до усунення причин, що заважають нормативному виконанню роботи;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
- утримувати робоче місце, устаткування й прилади в справному стані;
- дбайливо ставитися до майна інституту, використовувати відповідно до встановлених правил устаткування й інші предмети, видані для користування;
- раціонально використовувати електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.3. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю й посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку.

4 ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКЦІЇ ІНСТИТУТУ

4.1. Дирекція інституту зобов'язана раціонально організувати роботу працівників, створювати умови для росту продуктивності праці, забезпечувати трудову й виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю й правила охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їхньої праці й побуту.

4.2. Перелік обов'язків дирекції інституту:

- забезпечити умови роботи працівникові за фахом, визначеної трудовим договором;
- впроваджувати новітні досягнення науки, техніки, наукову організацію праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і якості роботи;
- забезпечити підтримку трудової й технологічної дисципліни, здійснювати організаторську роботу, спрямовану на їх поліпшення, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю й правила охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належним технічним устаткуванням робочі місця, постійно контролювати знання й дотримання працівниками інструкцій з техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й загальних підсумків роботи, видавати заробітну плату у встановлений термін;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для реалізації повноважень, наданих йому відповідно до діючого законодавства, вчасно розглядати критичні зауваження працівників й інформувати їх про вжиті заходи;
- вести облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов.

5 РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Для працівників ІПМаш НАН України встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями:
 - початок роботи - 9.00
 - перерва -13.00-13.30
 - закінчення роботи -17.30.
- 5.2. Для науковців ІПМаш НАН України, що займаються за сумісництвом викладацькою діяльністю у вищих навчальних закладах і навчальних закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації й перепідготовки кадрів, встановлюється гнучкий режим робочого часу, що передбачає режим роботи з регулюванням (за узгодженням з дирекцією ІПМаш НАН України) часу початку, закінчення й тривалості робочого дня.
- 5.3. Напередодні святкових і неробочих днів, наведених у ст.73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на 1 годину.
- 5.4. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня – вихід з роботи в порядку, встановленому в інституті. Дирекція зобов'язана організувати облік явки на роботу й виходу з роботи.
- 5.5. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У випадку його неявки, працівник заявляє про це своєму керівникові, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника.
- 5.6. Застосування понаднормових робіт дирекцією може здійснюватися у виняткових випадках й у межах передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету інституту.
- 5.7. Працівникам інституту надаються щорічні відпустки зі збереженням на їхній період місця роботи й заробітної плати.
- 5.8. Тривалість основної й додаткової відпусток встановлюється чинним законодавством і колективним договором.
- 5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється графіком, що затверджується директором інституту за узгодженням із профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників.
Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником й дирекцією, що зобов'язана повідомити працівникові про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 5.10. За бажанням працівника допускається поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина встановлюється не менш 14 календарних днів.

6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:
 - 6.1.1. Оголошення подяки;
 - 6.1.2. Видача премії;
 - 6.1.3. Нагородження коштовним подарунком;

6.1.4. Нагородження Почесною грамотою.

Заохочення, передбачені підпунктами 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, застосовуються за узгодженням, а передбачені підпунктом 6.1.4 – разом із профспілковим комітетом.

- 6.2.** Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці й заносяться в трудову книжку працівника.
- 6.3.** За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження державними нагородами, почесними грамотами, нагрудними знаками й до присвоєння почесних звань.

7 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1.** Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє застосування заходів, передбачених чинним законодавством.
- 7.2.** За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне з таких дисциплінарних стягнень:
- догана;
 - звільнення.
- 7.3.** Дисциплінарні стягнення застосовуються директором інституту, безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення.
- 7.4.** До застосування дисциплінарного стягнення дирекція зобов'язана вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмове пояснення складається акт. Відсутність пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.
- 7.5.** Директор інституту має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.6.** Стягнення оголошується в наказі працівникові під розписку в триденний термін.
- 7.7.** Дисциплінарні санкції можуть бути оскаржені працівником у комісію в справах трудових спорів або в судовому порядку.
- 7.8.** Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Директор інституту зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до спливання року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни й виявив себе як сумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1.** Правила внутрішнього розпорядку щорічно розглядаються на конференції трудового колективу, за результатами чого затверджуються в старій або в новій редакції.
- 8.2.** Відповідальність за організацію робіт з дотримання Правил внутрішнього розпорядку покладає на завідувачів відділами, секторами, керівників структурних підрозділів і на Директора.
- 8.3.** У всьому, що не знайшло відбиття в цих правилах, потрібно керуватися чинним законодавством України.

Директор Інституту проблем
машинобудування ім. А.М. Підгорного
НАН України,
член-кореспондент НАН України



А.В. Русанов

Голова профсоюзного комітету
Інституту проблем машинобудування
ім. А.М. Підгорного НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник



О.В. Сенецький

Додаток № 5
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
 ІПМаш НАН України,
 кандидат технічних наук,
 ст. науковий співробітник
 "Сенецький



А.В. Русанов
 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про розподіл і використання в
ІПМаш НАН України держбюджетного фінансування
для проведення наукових досліджень
на період 2017-2018 рр.

1 ВСТУП

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до Статуту ІПМаш НАН України, постанови Президії НАН України від 05.04.2006 р. № 92, рішення Загальних зборів НАН України від 06.04.2001 р. і рішення вченої ради інституту з метою підвищення ефективності досліджень у наукових підрозділах інституту, посилення матеріальної зацікавленості співробітників у результатах своєї праці, а також скорочення загальноінститутських витрат з бюджету за статтями, що забезпечують життєдіяльність інституту.
- 1.2. Фінансування інституту складається з базового бюджетного, що виділяється Президією НАН України на поточний рік, і залучених коштів.
- 1.3. Базове бюджетне фінансування включає фонд заробітної плати з нарахуваннями на нього, коштів для оплати комунальних платежів й інші витрати (телефони, утримування будинків тощо).
- 1.4. Залученими вважаються всі кошти, що надходять в Інститут у результаті виконання
 - 1.4.1. господарських договорів з вітчизняними і з закордонними підприємствами і установами.
 - 1.4.2. договорів у рамках державних, відомчих програм, які фінансуються з бюджету, що виділяється Президією НАН України.
 - 1.4.3. робіт, що фінансуються на конкурсній основі Державним фондом фундаментальних досліджень, Національним фондом досліджень, іншими фондами підтримки наукової і науково-технічної діяльності,
 - 1.4.4. робіт, що фінансуються за рахунок міжнародних грантів
 - 1.4.5. робіт на замовлення НТК, ДВ "ІПМаш НАН України", АНОК "Ресурс".
 - 1.4.6. наукових і науково-технічних робіт за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

1.5. До калькуляції кошторисної вартості робіт, які виконуються згідно п. 1.4 включаться стаття «накладні витрати». До накладних належать витрати, номенклатуру яких наведено у додатку 1 до Типового положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що затверджено Постановою Кабінету міністрів України № 830 від 20.07.1996 р.

1.6. Якщо інше не передбачено у договорі на виконання робіт обсяг накладних витрат визначається пропорційно обсягам витрат на оплату праці основних виконавців і диференційовано в залежності від загальної вартості виконання робіт, що виконуються, таким чином:

– для робіт з вартістю виконання до 500 тис. грн. включно

$$H = 30 \% ;$$

– для робіт з вартістю виконання від 500 до 1000 тис. грн. включно

$$H = \frac{500}{B} \cdot 30\% + \frac{B - 500}{B} \cdot 20\% ;$$

– для робіт з вартістю виконання понад 1000 тис. грн.

$$H = \frac{500}{B} \cdot 30\% + \frac{500}{B} \cdot 20\% + \frac{B - 1000}{B} \cdot 10\% ,$$

де H – накладні витрати, відсотки від витрат на оплату праці;

B – загальна вартість виконання робіт, тис. грн.

2 РОЗПОДІЛ І ВИКОРИСТАННЯ БАЗОВОГО БЮДЖЕТНОГО ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Щорічний розподіл базового бюджетного фінансування на поточний рік між структурними підрозділами здійснюється в місячний термін після затвердження розподілу базового фінансування Президією НАН України, погоджується з ПК, затверджується наказом директора й у десятиденний строк доводиться до відома підрозділів.

2.2. Фонд заробітної плати на 2017 р. та 2018 р. ділиться між науковими підрозділами й допоміжними службами в співвідношенні 74 й 26 %.

2.3. Із коштів, виділених науковим відділам, 80 % використовуються на проведення фундаментальних наукових досліджень й оплату праці наукових керівників аспірантів і докторантів, а 20 % – на виконання прикладних досліджень. Розподіл і перерозподіл цих коштів між науковими підрозділами здійснюється щорічно за результатами їх наукової й науково-організаційної діяльності попереднього року.

2.4. Частина коштів з фонду заробітної плати інституту, у тому числі за рахунок економії за наявними вакантними посадами, надходить у резервний фонд для додаткового фінансування актуальних, стратегічно важливих наукових розробок, встановлення надбавок за рішенням дирекції.

2.5. На матеріальну допомогу виділяється 0,25 % від загального фонду заробітної плати.

3 ПРИНЦИПИ ВСТАНОВЛЕННЯ БАЗОВОГО БЮДЖЕТНОГО ФІНАНСУВАННЯ НАУКОВИМ ПІДРОЗДІЛАМ

3.1. У зв'язку з існуючим зараз порядком фінансування в системі НАН України між науковими підрозділами розподіляється тільки фонд заробітної плати.

- 3.2. Підставою для встановлення кожному науковому підрозділу фонду заробітної плати на поточний рік є затверджений йому штатний розклад і діюча на поточний період схема посадових окладів.
- 3.3. У випадку звільнення співробітника відділу після остаточного фінансового розрахунку з ним вивільняються кошти (ФЗП по цій вакансії), що переходять у резервний фонд, а за підрозділом зберігається право прийняти на цю вакансію нового співробітника протягом 12 місяців.
- 3.4. Додаткові кошти, що надходять в інститут централізовано, понад встановлений ліміт, розподіляються директором інституту відповідно до їхнього цільового призначення.
- 3.5. При затвердженні штатного розкладу наукових підрозділів дирекція керується завданнями, що стоять перед ними, досягнутих результатів у попередній період та оцінки діяльності відповідно до цього Положення в межах виділених Президією НАН України лімітів.

4 КРИТЕРІЇ ДЛЯ ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ ЗА ПІДСУМКАМИ ВИКОНАННЯ ТЕМ ФУНДАМЕНТАЛЬНИХ І ПРИКЛАДНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

- 4.1. Критеріями належності наукових досліджень відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність" до розряду фундаментальних для наукових відділів інституту встановлюються:
 - якісно-нові результати, отримані в теоретичних й експериментальних дослідженнях, що призводять до більш глибокого розуміння досліджуваних явищ і процесів;
 - розробка нових математичних моделей;
 - розробка нових методологічних підходів і методів, використовуваних при фізичному й математичному моделюванні;
 - розробка нових елементів теорії планування і проведення експерименту.
- 4.2. При оцінці значущості фундаментальних досліджень враховується кількість захищених кандидатських і докторських дисертацій, отриманих державних і відомчих премій та нагород, а також використання результатів досліджень у наступних прикладних розробках і подальше їхнє впровадження.
- 4.3 Критеріями для оцінки значущості, пріоритетності та рівня досліджень є також кількість публікацій, їхній рейтинг, участь у міжнародних заходах (конгреси, симпозиуми, конференції і т.д.), одержання вітчизняних і закордонних грантів.
Встановлюється необхідний мінімум публікацій для наукового підрозділу за останні 5 років: у середньому не менше 10 статей на кожного наукового працівника (крім провідних інженерів) у провідних наукових журналах або доповідей у працях конференцій, конгресів і форумів з міжнародним рейтингом.
- 4.4. Одним з найважливіших критеріїв оцінки діяльності наукового підрозділу є залучення додаткових коштів.
Обсяг залучення додаткових коштів науковим підрозділом у поточному році має становити не менш 50 % від затвердженого підрозділу річного фонду зарплати за базовим бюджетним фінансуванням.
У випадку недостатнього залучення додаткових коштів поточного року враховуються кошти, залучені в попередньому році понад встановлений обсяг.
- 4.5. Науковий підрозділ 52, тематика якого пов'язана з фундаментальними дослідженнями в області математики, частково звільняються (на 70 %) від необхідності виконання плану із залучення додаткових коштів.

- 4.6.** Для наукових підрозділів, що мають найкращі показники з наукових публікацій, встановлюються пільгові умови із залучення додаткових коштів.

5 ФІНАНСУВАННЯ ПРИКЛАДНОЇ ТЕМАТИКИ

- 5.1.** Науковий підрозділ одержує на термін не більше трьох років цільове фінансування з бюджету (у межах виділеного йому фонду заробітної плати) на виконання прикладної тематики, спрямованої на реалізацію пріоритетних напрямів, затверджених вченою радою інституту.
- 5.2.** Актуальність і перспективність досліджень визначається трьома показниками:
- оцінкою рівня розробки та тенденцій розвитку досліджуваної області в порівнянні з досягненнями провідних в цій галузі країн;
 - оцінкою науково-технічної та винахідницької діяльності, проведеної в рамках даної розробки, а також порівняльною оцінкою конкретного внеску в розвиток досліджуваної області;
 - оцінкою техніко-економічної значущості розробки і наявністю високоефективних технічних рішень, прискорене освоєння та використання яких може мати важливе значення для народного господарства.
- 5.3.** Дослідження із прикладної тематики вважається успішно завершеним, якщо у встановлений термін розробка впроваджена або визначено замовника, з яким оформлені договірні зобов'язання, у тому числі договори про наміри. За підсумками виконання досліджень фінансування підрозділу на наступний рік може бути переглянute.

6 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ НАУКОВИХ ПІДРОЗДІЛІВ

- 6.1.** Аналіз діяльності наукових підрозділів здійснюється постійно діючою Комісією з оцінки ефективності наукової діяльності (додаток 5.1). При цьому оцінюється ефективність роботи наукового підрозділу в цілому і окремо кожного його співробітника.
- 6.2.** Для проведення аналізу кожен співробітник наукового підрозділу під керівництвом завідуючого відділу складає поквартальний план робіт на рік, а наприкінці року звітує про виконану роботу згідно з планом у вигляді анотованого звіту та проходить анкетування для збору показників, що відображають його діяльність.
- 6.3.** Аналіз діяльності наукових підрозділів проводиться щорічно після закінчення календарного року. При цьому визначається рейтинг наукового підрозділу в цілому і окремо кожного його співробітника.
- 6.4.** Щорічне анкетування, звітування та аналіз діяльності наукових підрозділів проводиться згідно з Положенням про оцінювання та стимулювання ефективності роботи наукових підрозділів, яке розробляється Комісією з оцінки ефективності наукової діяльності разом з Дирекцією, погоджується на засіданнях ПК і вченої ради та вводиться в дію наказом директора до 30.06.2017 р. При розробці положення враховуються критерії, що зазначені в розділі 4 цього Положення.
- 6.5.** Допускається вносити зміни в Положення про оцінювання та стимулювання ефективності роботи наукових підрозділів в порядку, визначеному в п 6.4, але не частіше ніж 1 раз на рік і не пізніше ніж за півроку до проведення чергової оцінки ефективності.
- 6.6.** На основі проведеного аналізу Комісія з оцінки ефективності наукової діяльності розробляє рекомендації для Дирекції стосовно поточних заходів зі стимулювання та підвищення ефективності наукової діяльності.

6.7. Рейтингові показники, рекомендації Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності передаються Дирекції, обговорюються на вченій раді та доводяться до відома усіх співробітників інституту.

7 ПОРЯДОК ПЕРЕРОЗПОДІЛУ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

7.1. Керівник наукового підрозділу, що не виконує протягом двох років план із залучення додаткових коштів, доповідає вченій раді про результати діяльності керованого ним підрозділу. Вчена рада оцінює діяльність підрозділу і його керівника та дає рекомендації директорові для ухвалення рішення про скорочення обсягу робіт і скороченні обсягів фінансування відповідного наукового підрозділу. Кошти, що вивільнилися, направляються в резервний фонд директора для підтримки перспективних наукових напрямів.

Підсумки діяльності наукових підрозділів підводяться Комісією щорічно, а рекомендації зі зміни фонду заробітної плати подаються дирекції інституту за результатами роботи за два останніх роки.

7.2. З урахуванням висновків Комісії з оцінки ефективності наукової діяльності і рекомендацій вченої ради директор інституту ухвалює рішення щодо перерозподілу бюджетних коштів між науковими підрозділами інституту.

7.3. Наприкінці року кошти, що підлягають виплаті науковим підрозділам у вигляді премії, розподіляються в такий спосіб:

- 45 % заохочувального фонду направляється в наукові підрозділи, що мають найкращі показники із залучення коштів, і розподіляються пропорційно обсягам залучених коштів;
- 45 % заохочувального фонду направляється в усі наукові підрозділи, що успішно виконують бюджетні теми й розподіляються пропорційно фонду заробітної плати;
- 10 % заохочувального фонду направляється у фонд директора для заохочення співробітників, що домоглися цього року високих результатів.

Додаток № 5.1
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

Комісія з оцінки ефективності наукової діяльності

Заст. дир. з наук. роб. Костіков А.О.	— голова
Заст. дир. з наук. роб. Курська Н.М.	— заступник голови
Вчений секретар інституту Максименко–Шейко К.В.	— секретар комісії
Зав. відділу Стоян Ю.Г.	— член комісії
Зав. відділу Тарелін А.О.	— член комісії
Зав. відділу Шубенко О.Л.	— член комісії
Зав. відділу Аврамов К.В.	— член комісії
Зав. відділу Кравченко О.В.	— член комісії
Зав. відділу Соловей В.В.	— член комісії
Зав. відділу Сметанкіна Н.В.	— член комісії
Голова ПК Сенецький О.В.	— член комісії
Представник ПК Михайленко В.Г.	— член комісії

Директор ІПМаш НАН України,
 член-кореспондент НАН України
 “ 16 ” 03



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
 кандидат технічних наук,
 ст. науковий співробітник
 “ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 6
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення і виплати доплат,
надбавок, премій та надання матеріальної
допомоги співробітникам Інституту

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення має своєю метою економічне стимулювання діяльності співробітників Інституту (зміцнення трудової та виробничої дисципліни, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних робіт, економія матеріальних ресурсів та ін.)

1.2. Положення ґрунтується на чинному законодавстві України, нормативних актах, Генеральній угоді між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців і всеукраїнських профспілок і профоб'єднаннями, "Галузевою угодою між Президією Національної академії наук України й Центральним комітетом профспілки працівників Національної академії наук України на 2016-2017 роки"

Якщо в період дії Положення будуть прийняті інші законодавчі та нормативні акти, то Положення повинне діяти в рамках цих актів.

1.3. Це Положення встановлює порядок призначення і виплати таких видів доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги співробітникам ІПМаш НАН України.

1.3.1. Доплати:

- за суміщення професій (посад) (до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника (до 50 % посадового окладу відсутнього);
- за роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (до 12 й 24 % посадового окладу відповідно);
- за роботу в нічний час (у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку).

1.3.2. Надбавки:

- за високі досягнення в праці (у розмірі до 50 % посадового окладу) можуть встановлюватися: директорів (за подання відділення НАН України), заступникам директора, поміщикам директора, ученому секретареві, головним фахівцям, керівникам підрозділів, науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам, службовцям, іншим фахівцям всіх підрозділів;
- за виконання особливо важливих робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за складність, напруженість роботи (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за високу професійну майстерність (диференційовані надбавки до тарифних ставок ВКР відповідно до Додатку № 4 Угоди).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 % посадового окладу.

1.3.3. Премії.

Премії виплачуються співробітникам всіх категорій із коштів економії фонду заробітної плати за виробничі результати з виконання тематичного плану, у тому числі:

- за якісне і своєчасне виконання виробничих завдань;
- за якісне виконання робіт молодими вченими;
- за виконання конкурсних робіт молодими вченими інституту;
- за виконання акордних робіт у встановлений термін;
- за досягнення якісних результатів у господарській діяльності.

Премії виплачуються співробітникам допоміжних підрозділів і служб із коштів з накладних витрат за додатковими бюджетними програмами та госпдоговорами за сприяння виконанню цієї тематики.

1.3.4. Матеріальна допомога.

Матеріальна допомога надається в розмірі до одного окладу в рік, у таких випадках:

- хвороби співробітника або найближчих членів його родини (чоловік або дружина, діти дошкільного або шкільного віку), що призводить до великих витрат на лікування та придбання ліків;
- смерті близького родича (за наявності позабюджетних коштів);
- аварійних ситуацій (затоплення, пожежа або інші випадки, що призводять до важкого матеріального становища);
- на оздоровлення до відпустки (у випадку відсутності путівки за соцстрахом і необхідності санаторно-курортного лікування або при високій вартості путівки).

1.4. Виплата всіх видів доплат, надбавок, премій і надання матеріальної допомоги здійснюється з таких джерел:

- держбюджету (у межах коштів, передбачених на оплату праці);
- за рахунок залучених коштів з позабюджетних джерел;
- за рахунок доходів від оренди приміщень, устаткування й території інституту.

1.5. Фінансово-економічні умови встановлення і виплати різних видів матеріального заохочення та надання матеріальної допомоги.

1.5.1. Надбавка за стаж роботи в науковій сфері, надбавки за почесні звання та за роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці передбачаються фондом оплати праці. Нараховуються і виплачуються в першу чергу після затвердження їх у штатному розкладі та відповідно до виділеного ліміту.

1.5.2. Доплати за наукові ступені доктора та кандидата наук і за вчені звання передбачаються фондом оплати праці. Нараховуються і виплачуються в першу чергу після затвердження їх у штатному розкладі та відповідно до виділеного ліміту. При недостатньому фінансуванні ці доплати встановлюються за умови залучення підрозділами коштів з позабюджетних джерел і виплачуються з них.

1.5.3. Всі інші види надбавок і доплат встановлюються і виплачуються в межах виділеного підрозділу бюджетного фонду заробітної плати, за умови його економії.

1.5.4. Доплата охороні за роботу в нічний час встановлюється і виплачується з фонду заробітної плати, а також за рахунок доходів від оренди приміщень, територій й устаткування інституту.

1.5.5. Преміювання співробітників інституту здійснюється за підсумками роботи за квартал або рік із коштів економії фонду заробітної плати після виплати всіх доплат, надбавок і надання матеріальної допомоги по кожному підрозділу і по інституту в цілому.

- 1.5.6.** Матеріальна допомога видається з резерву, утвореного відрахуванням 0,25 % від виділеного інституту бюджетного ліміту на оплату праці, а також додатковими відрахуваннями від доходів, отриманих від оренди приміщень, території та устаткування інституту за наявності коштів, а також за рахунок економії фонду заробітної плати у відділі.

2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ДОПЛАТ

- 2.1.** Доплати за роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються наказом директора інституту. Інженер з ТБ разом із ПВВ готують проект наказу, погоджують із ПК і передають його у відділ кадрів до 25 грудня поточного року на наступний рік.
- 2.2.** Для встановлення доплат за суміщення посад, розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт завідувач відділу (начальник підрозділу), представляє директорові інституту погоджену із завідувачем ПВВ службову записку з техніко-економічним обґрунтуванням необхідності встановлення доплати із вказівкою термінів її встановлення. На підставі службової записки видається наказ директора, погоджений із ПК.
- 2.3.** Для встановлення доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустки, хвороба, відрядження й т.д.) завідувач відділу (керівник служби) представляє у відділ кадрів погоджену із ПВВ службову записку з обґрунтуванням причин необхідності такої доплати та терміну її встановлення. На підставі службової записки видається наказ директора.
- 2.4.** Всі інші види доплат оформляються на підставі службових записок керівників і профоргів підрозділів, з обов'язковим підтвердженням ПВВ наявності необхідних коштів. На завідувачів відділів і керівників підрозділів оформляється службова записка за підписом заступника директора.

3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

- 3.1.** Надбавка за стаж роботи в науковій сфері та за почесні звання встановлюються на підставі чинного законодавства. На підставі подання ВК видається наказ директора інституту, погоджений із ПК. Надбавки враховуються в штатному розкладі за наявності виділених на них коштів.
- 3.2.** Для встановлення надбавок за виконання важливих і особливо важливих робіт вчена рада інституту за поданням завідувачів відділами затверджує Перелік особливо важливих робіт, рапорт про виконання яких надає право на надбавку. При виконанні конкретним виконавцем особливо важливих робіт (або їхніх етапів) в обсягах і у строках, встановлених затвердженим Переліком, ПВВ готує необхідні матеріали (на підставі подання керівника підрозділу, затвердженого заступником директори з наукової роботи) і подає їх директорові. При прийнятті директором рішення про виконання особливо важливого завдання (або його етапу), ПВВ готує проект наказу і передає його у ВК інституту. Погоджений у встановленому порядку із ПК і підписаний директором інституту наказ є підставою для виплати бухгалтерією встановленої надбавки виконавцеві робіт.
- 3.3.** Надбавки за високі досягнення в праці, за високу професійну майстерність і за складність, напруженість роботи оформляються на підставі подання керівника підрозділу (погодженого із профоргом) на ім'я директора. На керівника підрозділу оформлюється подання за підписом заступника директора. Подання, погоджені з ПВВ і затверджені директором, мають силу наказу. Розмір надбавки регламентується нормативними актами, що діють на момент нарахування.

3.4. На підставі рапорту завідувача відділу (начальника підрозділу) директор, за узгодженням з ПК, може прийняти рішення не виплачувати надбавку у випадках:

- недотримання термінів виконання завдання;
- невиконання необхідних обсягів робіт;
- порушення виконавцем трудової та виробничої дисципліни;
- при зміні умов роботи (стосується доплат за роботу у важких і шкідливих або особливо важких і особливо шкідливих умовах праці).

4 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1. Премія нараховується за результатами виконання робіт за рік (або квартал) при виконанні планових завдань, за термінами і обсягами, за наявності економії бюджетного фонду оплати праці в підрозділах та в інституті в цілому. Наказ про призначення премії погоджується з ПК.

4.2. Облік виконання планових завдань співробітниками (за термінами і обсягами), проводиться по кожному підрозділу керівниками тем і затверджується заступником директора з наукової роботи.

4.3. Премія нараховується за поданням керівника теми на підставі затверджених планових завдань відповідно до п. 4.2.

4.4. Премія молодим ученим призначається і виплачується на підставі рішення вченої ради інституту.

4.5. За наявності позабюджетного фінансування в підрозділах може здійснюватися збільшення розмірів премії співробітникам, що беруть участь у виконанні додаткових робіт. Збільшення премії оформлюється наказом директора, підготовленим на підставі службових записок керівників підрозділів і погодженим із ПК.

4.6. Керівник підрозділу має право зменшити або зняти премію зі співробітника:

- за грубе порушення трудової та виробничої дисципліни;
- за невиконання завдань за обсягами або термінами;
- за наявності порушень правил, норм та інструкцій з ТБ і ОП;
- за неякісне виконання робіт.

Зняття премії здійснюється за той період, у якому мали місце порушення.

Зняття премії оформлюється розпорядженням директора після узгодження із ПК інституту із зазначенням причин.

5 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

5.1. Матеріальна допомога надається співробітникам і пенсіонерам інституту (за наявності позабюджетних коштів) у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

5.2. Матеріальна допомога надається за наказом директора інституту, підготовленим на підставі витягу із протоколу засідання ПК про встановлення її розмірів і візи ПВВ про наявність коштів.

5.3. Профком клопоче про надання матеріальної допомоги з фонду інституту і її розмірів, на підставі заяви співробітника із клопотанням профгрупи, а також акту обстеження матеріального становища заявника.

- 5.4. На підставі наданих документів, ПВВ і ВК інституту готують наказ директора, що, після узгодження із ПК, є підставою для виплати матеріальної допомоги.
- 5.5. При дефіциті коштів у фонді оплати праці (менш 100 % забезпечення) відрахування в резерв на надання матеріальної допомоги з бюджету, за узгодженням із ПК, не здійснюється. Скорочення резерву може бути компенсоване за рахунок позабюджетних надходжень.

6 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Підставою для виплат всіх видів доплат, надбавок, премій і матеріальної допомоги є наказ директора інституту, погоджений з ПК.
- 6.2. Зміна розмірів або скасування раніше встановленої доплати, надбавки або премії здійснюється наказом директора при узгодженні з ПК.

Директор ІПМаш НАН України
член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03

2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 7
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

П Е Р Е Л І К

ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ, ДЛЯ ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

1. Директор та його заступники і помічники, учений секретар та головний інженер інституту.
2. Завідувачі (начальники) підрозділів, дільниць та їхніх заступників.
3. Головні й провідні конструктори, головні інженери, головні інженери-дослідники, головні електроніки, головні технологи, головні програмісти підрозділів, провідні інженери, інженери I й II категорій, інженер без категорії, інженер з охорони праці I категорії, інженер з охорони навколишнього середовища I категорії, фахівець з питань цивільного захисту I категорії, інженер з підготовки кадрів I категорії, техніки й техніки I та II категорій.
4. Головні наукові співробітники, провідні наукові співробітники, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники.
5. Юрисконсульти (головні, провідні й старші).
6. Провідні економісти.
7. Інспектори й старші інспектори.
8. Головний бухгалтер і його заступник, бухгалтери I категорії.
9. Головний редактор і головний бібліотекар.

Перелік посад може бути змінений за взаємною згодою Дирекції й ПК та у відповідності з переліком посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем (додаток № 13 до Угоди).

Директор ІПМаш НАН України, член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03 2017 р.



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України, кандидат технічних наук, ст. науковий співробітник



2017 р.

О.В. Сенецький

Додаток № 8
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

П Е Р Е Л І К
заходів з поліпшення умов праці,
досягнення нормативів безпеки, підвищення рівня охорони
праці на 2017-2018 роки

№ п/п	Зміст заходів	Одиниця виміру	Сума	Термін виконання	Відповідає за виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
1	Здійснити виміри опору ізоляції силових й освітлювальних проводок, опори й заземлення проводок:	тис.грн.	25,0 у рік	2017 – 2018 рр.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
2	Відновлення інженерних мереж 2-го корпусу:					
2.1.	Чищення каналізації (зовнішньої) уздовж	тис.грн.	15,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
2.2.	Заміна каналізаційного і лівнесточа, що вийшов з ладу	тис.грн.	30,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
2.3	Заміна систем опалювання, що вийшли з ладу	тис.грн.	75,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
3	Провести навчання та перевірку знань посадових осіб і фахівців інституту з питань охорони праці (20 осіб)	тис.грн.				
3.1.	посадових осіб і фахівців – виділити кошти – провести навчання	тис.грн.	5,5	2017 р.	Рябцев С.В. Владимиров О.В.	
3.2.	ліфтерів: – виділити кошти; – провести навчання	тис.грн.	0,6 0,6	2017 р. 2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
3.3	відповідального за безпечну експлуатацію газового господарства в тех. школі (с. Мартове) – виділити кошти; – провести навчання	тис.грн	0,35	2017 р.	Рябцев С.В. Владимиров О.В.	
3.4	доглядача будинків і споруд: – виділити кошти; – провести навчання	тис.грн	0,4	2017 р. 2017 р.	Рябцев С.В. Трофименко В.Г.	
3.5	машиніста крана, керованого з підлоги: – виділити кошти; – провести навчання	тис.грн	0,64 0,64	2017 р. 2018 р. 2017 р. 2018 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	

1	2	3	4	5	6	7
4	Придбати нормативну документацію з ОП і ПБ	тис.грн	1,6	2017 р.	Рябцев С.В. Владимиров О.В.	
5	Придбати рукава пожежні Ø70 і стовбури, з'єднальні перехідні гайки Ø50/70	тис.грн	5,5	2017 р.	Рябцев С.В. Відділ МТП Владимиров О.В.	
6	Здійснити перезарядження вогнегасників	тис.грн	5,0	2017 р.	Рябцев С.В. Відділ МТП Владимиров О.В.	
7	Придбати медичні аптечки	тис.грн	2,5	2017 р.	Рябцев С.В. Владимиров О.В.	
8	Провести випробування ВПМ інституту	тис.грн	6,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
9	Ремонт-АВМ-0.4 кВ (вимикачі на 1000-1500А).	тис.грн	30,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
10	Придбання засобів захисту по електро-безпеці: діелектричні боти	тис.грн	1,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
10.1	Випробування електрозахисних засобів	тис.грн	5,0 у рік	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
10.2	Ремонт трубопроводу системи поже- жогасіння стендового корпусу	тис.грн	30,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	
11	Медичний огляд співробітників	тис.грн	6,0	2017 – 2018 рр	Рябцев С.В. Панов А.Ю.	
12	Ремонт системи опалювання сходової клітки 16-ет. корпуси (4 стояки)	тис.грн	70,0	2017 р.	Рябцев С.В. Шашко І.В.	При виділен- ні фі- нансу- вання
	ВСЬОГО:	тис.грн	341,33			

Директор ІПМаш НАН України,
член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03 2017



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 9
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, що дають право співробітникам на одержання безкоштовного спеціального одягу, взуття й інших засобів індивідуального захисту відповідно до розпорядження Президії НАН України від 16.08.81 р. № 10143-77, а також на видачу мила за встановленими нормами

№ п/п	Найменування професій, посад	Види покладеного спецодягу, спецвзуття й ін. засобів індивідуального захисту	Термін носки, місяці	Норма видачі мила, на місяць, г
1	2	3	4	5
1	Інженер-хімік, ст. техніки й техніки	халат бавовняний	12	200
2	Випробувачі двигунів	комбінезон бавовняний, фартух прогумований, куртка й штани бавовняні на утепленій підкладці, чоботи гумові	черг.	200
3	Інженери-випробувачі двигунів	комбінезон бавовняний	12	100
4	Слюсар КВП	напівкомбінезон бавовняний	12	100
5	Слюсар-електромонтажник	костюм бавовняний рукавиці бавовняні	12 2	200
6	Слюсар з ремонту встаткування теплових мереж	костюм брезентовий рукавиці бавовняні куртка й штани бавовняні утеплені	18 2 36	200
7	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	костюм бавовняний рукавиці комбіновані куртка й штани утеплені рукавички діелектричні калоші, окуляри захисні	12 2 36 черг.	200
8	Зав. сектором підготовки кіно, фото, відео-аудіо реклами	халат бавовняний	12	200
9	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12	200

1	2	3	4	5
11	Прибиральник території	костюм бавовняний куртка утеплена рукавиці комбіновані	12 36 2	200
12	Сторож на транспортній прохідній	валянки 2 пари калоші 2 пари штани ватяні 2 пари кожух 2 шт.	черг. черг. черг. черг.	—

Директор ІПМаш НАН України,
член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
кандидат технічних наук,
ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький

Додаток № 10
до Колективного договору
ІПМаш НАН України
на 2017-2018 рр.

П Е Р Е Л І К
організаційно-технічних заходів щодо розвитку
матеріально-технічної бази й поліпшення використання
основних фондів на 2017-2018 роки

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1.	Виготовлення й установка сітки безпеки над входом у висотний корпус	2018 р.	Рябцев С.В. Чернобай В.П. Трофименко В.Г	
2	Заходи щодо ремонту приміщень у корпусах інституту і поліпшенню використання основних фондів	Виконуються відповідно до плану фінансування	Рябцев С.В. Чернобай В.П. Трофименко В.Г	

Директор ІПМаш НАН України,
 член-кореспондент НАН України

“ 16 ” 03 2017



А.В. Русанов

Голова ПК ІПМаш НАН України,
 кандидат технічних наук,
 ст. науковий співробітник

“ 16 ” 03 2017 р.



О.В. Сенецький