

СХВАЛЕНО
загальними зборами (конференцією)
трудового колективу протокол № 7/1 від 29.04.21

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ
адміністрацією та Первинною профспівковою
організацією комунальної науково-дослідної
установи «Науково-дослідний інститут
соціально-економічного розвитку міста»
на 2021–2023 роки

Київ – 2021

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КНДУ «НДІРоМ».....	5
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	5
РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ	9
РОЗДІЛ V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ.....	14
РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.....	18
РОЗДІЛ VIII. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ).....	19
РОЗДІЛ IX. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	20
РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ....	23
РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	24
Додаток 1. Перелік посад працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», яким надається щорічна основна відпустка	25
Додаток 2. Комплексні заходи з охорони праці на 2021–2023 роки комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста».....	26

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладається між адміністрацією комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – КНДУ «НДІРоМ») в особі директора Петренка Ігоря Миколайовича, який діє на підставі Положення (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і Первинною профспівковою організацією КНДУ «НДІРоМ» в особі голови Третьякової Анни Ігорівни, яка діє на підставі Статуту профспівки працівників державних установ м. Києва від імені трудового колективу (далі – Профспівкова організація), з іншої сторони; разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством України норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії і пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНДУ «НДІРоМ».

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього № 1–2.

1.2. Даний Колективний договір укладено відповідно до положень:

Конституції України,

Кодексу законів про працю України,

Законів України:

«Про наукову і науково-технічну діяльність»,

«Про колективні договори і угоди»,

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

«Про соціальний діалог в Україні»,

«Про відпустки»,

«Про охорону праці»,

«Про оплату праці»,

інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та Територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця. Колективний договір включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КНДУ «НДІРоМ», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства України.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із КНДУ «НДІРоМ».

1.3.3. Роботодавець визнає Профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників КНДУ «НДІРоМ» в колективних переговорах.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи КНДУ «НДІРоМ», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. У разі реорганізації КНДУ «НДІРоМ» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

1.4.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.4.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНДУ «НДІРоМ». Щойно прийняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу Роботодавцем.

1.4.5. Роботодавець і Профспілкова організація не рідше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.4.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень законодавства України щодо питань, врегульованих цим Колективним договором, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.4.7. У разі потреби внесення змін і доповнень до Колективного

договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.4.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну, на який його було укладено у встановленому законодавством України порядку.

1.4.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КНДУ «НДІРоМ»

2.1. Працівники КНДУ «НДІРоМ» беруть на себе зобов'язання:

2.1.1. Сумлінно, чесно і якісно ставитись до праці.

2.1.2. Суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, неухильного виконання посадових інструкцій.

2.1.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», які затверджуються наказом директора КНДУ «НДІРоМ».

2.1.4. Своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації та інші обов'язки, передбачені законодавством України, не допускати порушень в роботі, дбайливо ставитись до майна КНДУ «НДІРоМ».

2.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.1.6. Вживати заходів щодо негайного усунення умов і причин, які ускладнюють належне виконання робіт. При неможливості самостійно усунути причини, негайно інформувати керівництво.

2.1.7. Раціонально та ефективно використовувати комп'ютерну техніку та інші матеріальні цінності.

2.1.8. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

2.1.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КНДУ «НДІРоМ» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність КНДУ «НДІРоМ» шляхом раціонального використання доходів, отриманих у встановленому законодавством України порядку.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної

орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілкової організації за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкової організації в порядку і випадках, визначених законодавством України.

3.1.4. При припиненні трудового договору вихідна допомога виплачується відповідно до статті 44 КЗпПУ.

3.1.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, права та обов'язки працівників.

3.1.6. Забезпечувати, при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, збереження за ними місця роботи (посади) і провадження виплат, передбачених законодавством України.

3.1.7. Вживати заходів з підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва, з урахуванням положень Закону України «Про професійний розвиток працівників».

3.1.8. Затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток.

3.1.8.1. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.9. Оформляти працівникам документи, необхідні для призначення пенсії.

3.1.10. Проводити коригування посадових окладів, систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, премій інших заохочувальних, компенсаційних виплат), у разі зміни законодавства України у сфері оплати праці, зокрема законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.1.11. Встановлювати премії, надбавки та інші заохочувальні, компенсаційні виплати працівникам при наявності достатніх коштів за поданням керівника структурного підрозділу, за погодженням із Профспілковою організацією, згідно із Положенням про преміювання працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста».

3.1.12. Надавати Профспілковій організації на його запити в тижневий термін інформацію, яка є в розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку КНДУ «НДІРоМ» та виконання умов Колективного договору та заходів з охорони праці.

3.1.13. Забезпечувати збереження і поповнення матеріально-технічної бази КНДУ «НДІРоМ».

3.1.14. Для належного виконання професійних обов'язків та реалізації здібностей працівників, організації продуктивної праці, забезпечити працівникам КНДУ «НДІРоМ» необхідні умови праці, передбачені трудовими договорами.

3.1.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.17. Не допускати в КНДУ «НДІРоМ» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

3.1.17.1. У разі якщо вивільнення є масовим своєчасно інформувати державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.18. Припиняти трудові відносини з працівниками виключно з підстав передбачених КЗпПУ.

3.1.19. Приймати рішення про зміну структури КНДУ «НДІРоМ», що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного (не пізніше як за три місяці до планованих заходів) надання Профспілковій організації інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення, а також провести консультації з Профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.20. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і Територіальної угод, цього Колективного договору.

3.1.21. Вживати заходи з недопущення заборгованості із заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілкової організації дозвіл на отримання в банківських установах інформацію про наявність коштів на рахунку КНДУ «НДІРоМ» відповідно до законодавства України.

3.1.22. У випадку затримки виплати існуючої заборгованості із заробітної плати та виникнення нової заборгованості із виплати заробітної плати співробітникам КНДУ «НДІРоМ», грошову виплату проводити з індексуванням, в зв'язку з ростом споживчих цін, відповідно до законодавчих документів, на підставі ст. 2 Закону України «Про компенсацію

громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.1.23. Розглядати пропозиції Профспілкової організації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.1.24. При зміні організації виробництва, що тягне за собою скорочення чисельності або штату, персонально повідомляти працівників про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

3.1.25. Надавати можливість бажачим працювати на умовах неповного робочого дня або тижня з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи) зі збереженням трудових прав працівників всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором, відповідно до вимог законодавства України.

3.1.26. Перед початком роботи роз'яснювати щойно прийнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги за роботу в особливих чи шкідливих умовах праці відповідно до законодавства України та умов цього Колективного договору.

3.1.27. Згідно з ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», працевлаштовувати осіб з обмеженими фізичними можливостями у кількості 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

3.1.28. Включати голову Профспілкової організації до складу тарифікаційної (у разі створення) та атестаційної комісії.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ».

3.2.2. Утримуватись від організації та проведення страйків з питань, включених в Колективний договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством України порядку.

3.2.3. Не допускати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.4. Сприяти наданню безкоштовної юридичної, економічної, соціальної та консультативної допомоги членам Профспілкової організації при розгляді трудових, житлових конфліктів та з інших, передбачених законодавством України, питань.

3.2.5. Аналізувати рівень заробітної плати працюючих згідно з їх кваліфікацією та професійними обов'язками, своєчасність її виплати. Використовувати цю інформацію для обґрунтування вимог профспілок щодо соціального захисту працюючих.

3.2.6. Запрошувати представників Роботодавця на засідання Профспілкової організації при розгляді питань захисту трудових та

соціально– економічних прав працівників.

3.2.7. Погоджувати графіки роботи(змінності) та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

3.2.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у організаційно-розпорядчих актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.9. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем організаційно-розпорядчих актів з питань трудових відносин.

3.2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілкової організації з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку КНДУ «НДІРоМ», поліпшення умов праці працівників.

3.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КНДУ «НДІРоМ».

3.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між Сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законодавством України порядку.

РОЗДІЛ IV СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. У своїх діях керуватися законодавством України про працю. Проводити систематичний контроль щодо виконання Колективного договору в частині дотримання законодавства України про працю, режиму робочого часу та відпочинку.

4.1.2. Надавати інформацію та узгоджувати з Профспілковою організацією зміни в умовах оплати праці співробітників, з додержанням норм, передбачених законодавством України.

4.1.3. У випадках неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, вжити такі заходи:

- скорочення тривалості робочого часу;
- звільнення в першу чергу працівників, що працюють за строковими трудовими договорами.

4.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва керуватися КЗпПУ та іншими нормативно-правовими актами України.

4.1.5. Звільнення з роботи за ініціативою адміністрації здійснювати тільки за погодженням із Профспілковою організацією, крім випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпПУ.

4.1.6. Обчислювати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності та пологах тощо відповідно до законодавства України.

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Приймати до членів Первинної профспілкової організації КНДУ «НДІРоМ» працівників за їх заявами.

4.2.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в законодавстві про працю та нові нормативно-правові акти з питань соціально-економічного становища працівників. Висвітлювати інформацію з вказаних питань на інформаційному стенді Профспілкової організації.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про працю та про охорону праці.

4.2.4. Надавати консультації та роз'яснення працівникам щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених законодавством України та Колективним договором.

4.2.5. Організовувати відпочинок в літній період дітей працівників-членів Профспілкової організації у дитячих оздоровчих таборах з урахуванням терміну роботи співробітника в КНДУ «НДІРоМ», проведення новорічних та різдвяних свят.

4.2.6. Забезпечувати дітей працівників КНДУ «НДІРоМ», які є членами Профспілкової організації, подарунками до новорічних свят.

4.2.7. З коштів профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу членам Профспілкової організації: до ювілею працівника; при народженні дитини; при перебуванні на стаціонарному лікуванні; при хворобі важким вірусним та інфекційним захворюванням, що спричиняють та/або потенційно можуть спричинити значний рівень захворюваності та смертності; смерті працівника та смерті близьких родичів працівника.

4.2.8. Проводити заохочення профактиву.

4.2.9. Організовувати проведення культурно-масової та спортивно-масової роботи для працівників та членів їх сімей.

4.2.10. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

4.2.11. Порушувати питання перед Роботодавцем щодо надання

працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги тощо.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Проводити перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору.

4.3.2. Контролювати дотримання в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про відпустки.

4.3.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів під час роботи.

4.3.4. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи КНДУ «НДІРоМ» та зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У КНДУ «НДІРоМ» встановлено:

5.1.1. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя та такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 9-00 годин;
- перерва для харчування та відпочинку з 13-00 до 13-45;
- понеділок – четвер закінчення роботи о 18-00 годині, у п'ятницю о 16-45, крім випадків, які визначаються у локальних актах.

5.1.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.1.3. Встановити щомісячний облік робочого часу.

5.1.4. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.1.5. Враховуючи специфіку роботи окремих працівників, впроваджувати гнучкі графіки режиму роботи та вносити відповідні зміни за згодою керівника структурного підрозділу та за погодженням з Профспілковою організацією.

5.1.6. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з Профспілковою організацією.

5.1.7. У разі виникнення потреби внесення змін у затверджений графік роботи (змінності) структурного підрозділу на прохання працівника, такі зміни здійснюються виключно з дозволу адміністрації КНДУ «НДІРоМ» на підставі відповідної заяви та за погодженням з Профспілковою організацією.

5.1.8. Компенсувати роботу у вихідний день або у вільний від роботи час, у порядку встановленому ст. 72 КЗпПУ.

5.1.9. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (Додаток 1).

5.1.10. Надавати працівникам КНДУ «НДІРоМ» основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів – науковим працівникам, 24 календарних дні – іншим працівникам.

5.1.11. Встановити переважне право на одержання відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія).
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.1.12. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з КНДУ «НДІРоМ» – за їх бажанням та якщо це не зашкодить виконанню наукових робіт.

5.1.13. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина десята ст. 10 Закону України «Про відпустки»);
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявою за наявності обставин, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. За погодженням керівника структурного підрозділу, надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати, але не більше 15 календарних днів на рік, за сімейними обставинами та з інших причин, згідно ст. 26 Закону «Про відпустки».

5.1.16. Надавати працівникам оплачувані додаткові соціальні відпустки у відповідності до вимог Закону України «Про відпустки».

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. За бажанням цих осіб, додаткову відпустку надавати одночасно із щорічною основною відпусткою.

5.1.17. Надавати працівникам оплачувані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, визначені законодавством України.

5.1.18. Надавати працівникам, віднесеним до 1 та 2 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову відпустку строком 14 робочих днів на рік із збереженням заробітної плати відповідно до ст. 21, 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.19. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.20. Працівникам, які йдуть у відпустку, розрахунок відпускних проводити не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. При несвоєчасній виплаті відпускних, відпустка, на вимогу працівника, може бути перенесена.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Початок та кінець роботи, перерва на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ».

5.2.1.1. Робота не здійснюється у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до законодавства України.

5.2.2. При складанні графіків відпусток враховуються особливості діяльності КНДУ «НДІРоМ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і Роботодавцем.

5.2.3. Спільно узгоджувати будь-які зміни тривалості робочого дня, режим роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи (змінності) завчасно до введення їх в дію.

5.2.4. Сторони зобов'язуються щорічно узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працюючих графіки щорічних відпусток.

5.2.5. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджується між працівником та Роботодавцем.

5.2.6. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той, який обумовлений графіком, та з врахуванням можливості заміни працівника, аби

не допустити погіршення виконання завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника.

5.2.7. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.2.8. Щорічна відпустка за ініціативою Работодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профспілковою організацією у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може негативно вплинути на якість виробничого процесу КНДУ «НДІРоМ», та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

5.2.9. Встановити, що в КНДУ «НДІРоМ» не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці.

5.2.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, за умови, що основна і безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

РОЗДІЛ VI ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Работодавець зобов'язується:

6.1.1. Організовувати роботу працівників, раціонально економічно витрачати фонд оплати праці, не допускати порушення у застосуванні ключових умов оплати праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати здійснювати 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 (п'ятнадцяти) календарних днів:

за I половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

за II половину – до 1 числа наступного за звітним місяця.

6.1.2.1. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.1.2.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу юридичного, кадрового та матеріального забезпечення діяльності установи заяви про відпустку.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпПУ).

6.1.3. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від КНДУ «НДІРоМ», провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня (ст. 116 КЗпПУ).

6.1.4. Заробітну плату виплачувати за фактично відпрацьований час.

6.1.5. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпПУ).

6.1.6. Згідно із Законом України «Про оплату праці» заробітну плату виплачувати не нижче розміру мінімальної заробітної плати, затвердженою Кабінетом Міністрів України.

6.1.7. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.2. Форми і системи оплати праці

6.2.1. Оплата за виконану працівниками роботу здійснюється згідно з посадовими окладами (ставкамі заробітної плати), а також доплатами і надбавками, які регламентуються постановами Кабінету Міністрів України.

6.2.2. Зміна системи оплати праці проводиться за ініціативою КНДУ «НДІРоМ» при погодженні з Профспілковою організацією і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до її запровадження.

6.2.3. Зміна окладів, яка відбувається відповідно до постанов Кабінету Міністрів України здійснюється на підставі наказу директора.

6.3. Доплати та надбавки до посадових окладів

6.3.1. Доплати і надбавки працівникам КНДУ «НДІРоМ», в тому числі директору, встановлюються в таких розмірах:

6.3.1.1. Доплати до посадового окладу працівникам за наявності наукового ступеня:

- доктора наук – 25% посадового окладу;
- кандидата наук – 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.2. Доплати до посадових окладів працівникам за наявності вченого звання:

- професор – 33% посадового окладу;
- старший науковий співробітник, доцент – 25% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.3. Доплати працівникам в розмірі до 50% посадового окладу:

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

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику бюджетної установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Конкретний розмір доплат працівнику визначається залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня затрат основного робочого часу працівника, на якого покладаються додаткові обсяги робіт.

6.3.1.4. Доплата у розмірі до 50% посадового окладу працівникові, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку відповідно до п. 11 Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженого постановою КМУ від 07.12.2016 № 921.

6.3.1.5. Надбавки за стаж наукової роботи виплачується науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи та Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 у таких розмірах:

понад 3 роки	10% посадового окладу;
понад 10 років	20% посадового окладу;
понад 20 років	30% посадового окладу.

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства України підтверджують стаж роботи.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

6.3.1.6. Надбавки за почесні звання України, «Заслужений» – 20% посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.7. Надбавки працівникам КНДУ «НДІРоМ», у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання особливо важливої роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за складність і напруженість у роботі.

6.3.1.8. Граничний розмір кожної з надбавок за п. 6.3.1.7 для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

6.3.1.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавки, зазначені в п. 6.3.1.7, за поданням керівника підрозділу скасовуються або зменшуються.

6.3.1.10. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати КНДУ «НДІРоМ» керується положеннями статей КЗпПУ і Закону України «Про оплату праці».

6.4. Матеріальне заохочення за результати праці

6.4.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників КНДУ «НДІРоМ» щодо підвищення ефективності та якості роботи застосовуються системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії визначаються згідно з Положенням про преміювання працівників КНДУ «НДІРоМ», яке затверджується наказом директора КНДУ «НДІРоМ».

6.5. Матеріальна допомога

6.5.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення надавати працівникам КНДУ «НДІРоМ» в розмірі одного посадового окладу один раз на рік до будь-якої частини основної щорічної відпустки в межах кошторисних призначень, затверджених на відповідний період.

6.6. Профспілкова організація зобов'язується:

6.6.1. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії КНДУ «НДІРоМ» з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання законодавства України щодо оплати праці.

6.6.2. Здійснювати контроль за правильністю нарахування виплат, в тому числі обчисленням відрахувань із заробітної плати.

6.7. Сторони домовились:

6.7.1. Розподіл власних надходжень КНДУ «НДПРОМ» як плати за послуги, що надаються бюджетними установами, здійснюватиметься наступним чином:

- 50% – на виплату заробітної плати (обов'язкових та стимулюючих виплат);
- 22% – на сплату нарахувань на оплату праці (єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, нарахованого відповідно до законодавства України);
- 28% – на поточні витрати.

6.7.2. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року відповідно до ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» та ст. 96 КЗпПУ.

6.7.3. Посадові оклади працівників КНДУ «НДПРОМ» розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, помноженого на відповідний тарифний коефіцієнт відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці КНДУ «НДПРОМ» зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

7.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

7.1.3. Створювати в кожному підрозділі та на кожному робочому місці працівникам «КНДУ «НДПРОМ» умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

7.1.4. Проводити навчання та інформування працівників з охорони праці, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, згідно зі ст. 153 КЗпПУ та ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Знайомити працівників при прийомі на роботу з їх трудовими

обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», умовами оплати праці, функціональними обов'язками, Колективним договором і проводити інструктаж з охорони праці.

7.1.6. Разом з Профспілковою організацією організувати медичне обстеження працівників один раз в 2 (два) календарні роки, а працівників віком до 21 року – щорічно (відповідно до Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням «КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням правил внутрішнього службового розпорядку, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу та осіб з інвалідністю.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва «КНДУ «НДІРоМ» негайного припинення робіт на робочих місцях та вжиття заходів, необхідних для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, в опрацюванні та прийнятті організаційно-розпорядчих актів про охорону праці, в оцінці умов праці на робочих місцях.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7.3. Обов'язки працівників КНДУ «НДІРоМ»:

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з відповідними приладами, обладнанням тощо.

7.3.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», проходити періодичні медичні огляди тощо.

РОЗДІЛ VIII

ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

8.1. Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли Профспілкова організація одержала від Роботодавця, повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняла рішення про незгоду з рішенням Роботодавця або коли строки розгляду вимог, передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних

трудових спорів (конфліктів)», закінчилися, а відповіді від Роботодавця не надійшло.

8.2. Послідовність розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється в порядку встановленому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

РОЗДІЛ ІХ ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Безоплатно надавати Профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.1.2. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковою організацією, а до голови – без погодження Голови Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації.

9.1.3. Надавати на запит Профспілкової організації у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкової організації із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.4. Забезпечити участь представника Профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілкову організацію про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.5. Гарантувати членам Профспілкової організації, не звільненим від основної роботи КНДУ «НДІРоМ», надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними громадських профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

9.1.5.1. Членам Профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.1.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профспілкової організації лише за попередньою згодою Профспілкової організації.

9.1.7. Забезпечувати Профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КНДУ «НДІРоМ» в доступних для працівників місцях.

9.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства України про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.9. Встановлювати премії, надбавки та інші заохочувальні, компенсаційні виплати нарівні з усіма членами колективу, працівників Профспілкової організації за основні показники діяльності.

9.1.10. Надавати членам Профспілкової організації на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік.

9.1.11. За письмовими заявами працівників, які є членами Профспілкової організації, утримувати та перераховувати їх профспілкові членські внески в розмірі 1% від заробітної плати централізовано через бухгалтерію за безготівковим розрахунком: Первинній профспілковій організації КНДУ «НДІРоМ» – 70%, Об'єднанню первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації – 30% протягом 3 робочих днів з дня нарахування заробітної плати.

9.1.12. Інформувати Профспілкову організацію про внесення змін до Положення КНДУ «НДІРоМ», які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.13. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» проводити відрахування Первинній профспілковій організації КНДУ «НДІРоМ» коштів у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці КНДУ «НДІРоМ» на проведення культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих та інших заходів відповідно до коштів, передбачених у кошторисі на утримання КНДУ «НДІРоМ» якщо інше не передбачене законодавством України.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Керуватись у своїй діяльності Статутом профспілки працівників державних установ м. Києва, законодавством України і даним Колективним договором.

9.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

9.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними посадових обов'язків.

9.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.2.5. Відстоювати законні вимоги працівників щодо компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.2.6. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг передбачених законодавством України.

9.2.7. Вносити пропозиції адміністрації щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.2.8. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

9.2.9. Давати згоду на звільнення працівників за ініціативою адміністрації лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством України переважне право не звільняти з роботи окремі категорії працівників, передбачених ст. 42 КЗпПУ.

9.2.10. Через Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації організувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих оздоровчо-лікувальних закладах України.

9.2.11. Організувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.2.12. Надавати матеріальну допомогу з коштів Профспілкової організації найбільш соціально незахищеним членам Профспілкової організації, особам зі скрутним матеріальним становищем та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.2.13. Проводити контроль за:

- правильним нарахуванням розміру відшкодування втрати, завданої працівникові;
- виконанням комплексних заходів з охорони праці;
- виконанням заходів з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;
- використанням праці підлітків.

9.2.14. Забезпечити участь представників Профспілкової організації у роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведення атестації робочих місць.

9.2.15. Організувати навчання профактиву з питань основ законодавства України про працю, охорони праці і соціальних гарантій.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Профспілкова організація має право:

- безперешкодно відвідувати структурні підрозділи КНДУ «НДІРоМ»;
- проводити перевірку дотримання у КНДУ «НДІРоМ» трудової дисципліни, законодавства України про працю, умов охорони праці;
- вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток;
- проводити аналіз життєвого рівня працівників за їх зверненням та вносити пропозиції керівництву щодо надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, малозабезпеченим, ветеранам праці;
- отримувати за відповідним запитом Профспілкової організації у

тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

9.3.2. Надавати один одному всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Колективного договору.

РОЗДІЛ X

ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проект Колективного договору формується спільною комісією, що утворюється з представників адміністрації КНДУ «НДІРоМ» та Профспілкової організації – і затверджується наказом директора.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до спільної комісії з підготовки проекту Колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту Колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту Колективного договору, вирішуються шляхом досягнення Сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння Сторони складають протокол розбіжностей та виносять його на розгляд зборів (конференції) трудового колективу КНДУ «НДІРоМ» .

10.5. Напрацьований спільною комісією проект Колективного договору доводиться до відома працівників структурних підрозділів КНДУ «НДІРоМ» для надання зауважень до проекту Колективного договору та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

10.6. На загальних зборах (конференції) трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується Сторонами – директором КНДУ «НДІРоМ» та головою Профспілкової організації.

10.7. Після підписання Колективного договору уповноважена від адміністрації особа забезпечує його подання на повідомну реєстрацію до Солом'янської районної у місті Києві державної адміністрації.

10.8. Протягом строку дії Колективного договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до окремих його положень та додатків. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами норм законодавства України.

10.10. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

10.11. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії. Свої висновки щодо внесення змін комісія вносить для обговорення на спільне засідання адміністрації і Профспілкової організації. Ці зміни набирають чинності після їх

затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін з подальшим затвердженням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.12. Сторони домовились:

10.12.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.12.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік:
– за I півріччя – на спільному розширеному засіданні адміністрації та Профспілкової організації;

– за рік – на конференціях або зборах трудового колективу.

10.12.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до законодавства України.

10.12.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно із законодавством України.

РОЗДІЛ XI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в:

- адміністрації КНДУ «НДІРоМ»;
- Профспілковій організації;
- Солом'янській районній у місті Києві державній адміністрації.

11.2. Строк дії цього Колективного договору з «29» липня 2021 по «31» грудня 2023 року.

11.3. Колективний договір ухвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНДУ «НДІРоМ»: протокол № 7/1 від «29» липня 2021 року.

Від адміністрації:

Директор комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»


І. М. Петренко

Від Профспілкової організації:

Голова Первинної профспілкової організації комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»


І. І. Гретьякова

Додаток 1
до Колективного договору
на 2021–2023 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», яким надається щорічна основна відпустка

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні	Всього, календарних днів
1.	<i>Апарат управління</i>		
	- Директор	28*	28
	- Перший заступник директора	28*	28
	- Заступник директора	28*	28
	- Учений секретар	28*	28
2.	<i>Працівники, які проводять науково-технічну діяльність</i>		28
	- Завідувач відділу	28*	28
	- Заступник завідувача відділу	28*	28
	- Головний конструктор	28*	28
	- Головний науковий співробітник	28*	28
	- Провідний науковий співробітник	28*	28
	- Провідний інженер	28*	28
	- Провідний інженер-програміст	28*	28
	- Старший науковий співробітник	28*	28
	- Провідний соціолог	28*	28
	- Науковий співробітник	28*	28
	- Науковий співробітник – консультант	28*	28
	- Молодший науковий співробітник	28*	28
3.	<i>Працівники неосновної діяльності:</i>		
	- Начальник відділу	24**	24
	- Начальник відділу-головний бухгалтер	24**	24
	- Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	24**	24
	- Провідний юрист	24**	24
	- Повідний діловод	24**	24
	- Провідний бухгалтер	24**	24
	- Провідний економіст	24**	24
	- Провідний інженер	24**	24
	- Інспектор з кадрів	24**	24

* Для працівників, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 №346.

** Для працівників, відповідно до Закону України «Про відпустки».

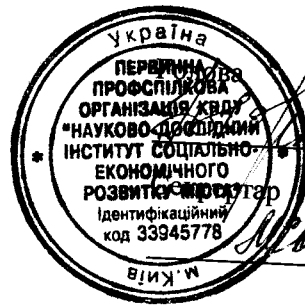
Додаток 2
до Колективного договору
на 2021–2023 роки

Комплексні заходи з охорони праці на 2021–2023 роки комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Сприяння належному функціонуванню системи управління охороною праці інституту		
1.1.	Привести нормативні акти щодо належної організації системи управління охороною праці інституту у відповідність до законодавства у сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності (зі змінами станом на 2021 рр.)	II півріччя 2021 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.2.	Забезпечити керівників структурних підрозділів Інституту необхідними інформаційно-методичними матеріалами для організації охорони праці	II півріччя 2021 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.3.	Створити Куточок охорони праці (інформаційно-просвітницький стенд, можливо на сайті КНДУ «НДІРоМ»)	II півріччя 2021 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.4.	Щоквартально здійснювати перевірку стану організації охорони праці інституту	Щоквартально	Роботодавець, Профспілкова організація
2.	Гігієна праці та сприяння здоровому способу життя		
2.1.	Підготувати і сприяти розповсюдженню інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань комп'ютерної ергономіки	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація
2.2.	Організувати інформаційно-методичну роботу з охорони праці, пропаганди здорового способу життя	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
2.3.	Обладнати медичний куточок (медична аптечка, апарат для вимірювання тиску та ін.) та проводити постійне оновлення медикаментів	II півріччя 2021 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
2.4.	Сприяти проведенню профілактичних медичних оглядів працюючих. - обов'язкових (згідно законодавства); - добровільних (за згодою) На основі договірних умов з лікувально-профілактичним закладом підготувати план-графік, кошторис витрат для проведення медичних оглядів	Періодично, 1 раз/2 роки	Роботодавець, Профспілкова організація
3.	Розвиток культури безпеки життєдіяльності		
3.1.	Забезпечити проведення Дня охорони праці та цивільного захисту	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
3.2.	Підготовка працівників до дій у надзвичайних ситуаціях. Забезпечити періодичне інформування усіх працюючих щодо методів реагування у разі виникнення надзвичайних ситуацій*	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
3.3.	Сприяти оволодінню працівниками навичками користування найбільш поширеними засобами індивідуального та колективного захисту і надання першої само- та взаємодопомоги	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
3.4.	Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку в структурних підрозділах	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація

Порядок здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затверджений постановою КМУ від 26.06.2013 № 444.



Корень Н.В.

Мостова С.А.