

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ РЕГІОНАЛЬНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ  
ІМЕНІ М.І.ДОЛІШНЬОГО»

*Проект*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2018-2022 роки

Прийнятий  
на зборах трудового колективу Установи  
“26” грудня 2018 року

ЛЬВІВ 2018

## Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. З метою створення умов для наукової діяльності та забезпечення виконання тематичного плану Державної установи «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України» (надалі УСТАНОВА), подальшого розвитку фундаментальних та прикладних досліджень, вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи наукових підрозділів, забезпечення відповідальності адміністрації та профспілкового комітету у питаннях соціально-економічного захисту, матеріально-технічного обслуговування та умов праці між ПРАЦЕДАВЦЕМ – адміністрацією Установи (надалі АДМІНІСТРАЦІЯ) в особі директора – та ПРАЦІВНИКАМИ – співробітниками Установи в особі профспілкового комітету (надалі ПРОФКОМ), укладений цей Колективний договір на 2018-2022 роки (надалі ДОГОВІР), який набирає чинності з дня його підписання представниками сторін після схвалення на зборах трудового колективу Установи та діє до укладання нового Договору.

1.2. Положення цього Договору відповідають Закону України «Про колективні договори і угоди» та Галузевій Угоді між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України.

1.3. На протязі дії Договору за погодженням сторін окремі його пункти можуть бути замінені або внесені зміни і доповнення до нього з наступним затвердженням на зборах або конференції трудового колективу Установи.

Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Договору або додатків до нього (ст. 1.4. Галузевої Угоди).

1.4. Положення Договору поширюються на всіх працівників Установи незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Установи.

Директор Установи та Профком є гарантами виконання Договору як Адміністрацією, так і працівниками Установи.

1.5. Адміністрація та Профком зобов'язуються контролювати виконання положення Договору. Для контролю виконання Договору створюється постійно діюча комісія за поданням Профкому та Адміністрації. Результати перевірок виконання Договору обговорюються раз на рік на зборах або конференціях трудового колективу та розширених засіданнях Профкому за участю представників Адміністрації. Жодна із сторін, яка уклала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Сторони, що підписали Договір, щорічно звітують перед колективом про його виконання.

1.6. Вирішення трудових суперечок, що виникають між окремими співробітниками та Адміністрацією Установи, здійснює комісія з трудових суперечок, яка працює у відповідності до діючого Положення.

1.7. Накази та розпорядження в Установі, які стосуються трудових прав, надання матеріальної допомоги, розподілу службового житла та соціальних інтересів співробітників видаються Адміністрацією за погодженням з Профкомом.

1.8. Всі адміністративні рішення, які суперечать положенням Договору, визнаються недійсними і такими, що не підлягають виконанню до внесення відповідних змін до Договору з погодженням сторонами у встановленому порядку.

1.9. Даний Договір реєструється місцевим органом виконавчої влади.

1.10. Безпосередню відповідальність за виконання окремих пунктів Договору несуть у межах своїх повноважень посадові особи, визначені у Додатку №2 до Договору.

## Розділ 2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ УСТАНОВИ

### 2.1. Трудовий договір, зайнятість, робочий час

2.1.1. Контрактна форма трудового договору може застосовуватись тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Після виходу на пенсію науковий працівник може бути прийнятий на роботу за строковим трудовим договором (контрактом).

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах.

2.1.2. Директор Установи разом з керівниками науково-дослідних підрозділів для виконання окремих завдань можуть залучати спеціалістів з інших установ і організацій, уклавши з ними договір на виконання робіт з зазначеним строком.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.1.3. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Режим робочого часу затверджується Профкомом і Адміністрацією.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах, голова Профкому.

2.1.4. На підставі діючого законодавства, встановити 38-и годинний робочий тиждень для жінок (при їхній згоді), що мають дітей віком до 15 років, із збереженням середньої заробітної плати.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.1.5. Встановити 40-годинний робочий тиждень: початок робочого дня о 9.00 години та його закінчення о 18.00 години; час обідньої перерви з 13.00 до 14.00.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому, старший інспектор по кадрах.

2.1.6. Графік роботи співробітників, що працюють неповний робочий тиждень, погоджується з керівниками підрозділів.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, старший інспектор по кадрах, голова Профкому.

2.1.7. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, час для пошуку нової роботи - 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток до моменту звільнення.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.1.8. Молодші наукові та наукові співробітники без ступеня протягом трьох років з моменту призначення на посаду повинні захистити дисертаційну роботу, а при відсутності цього переводяться на інженерні посади.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.1.9. На посаду наукового співробітника терміном до трьох років може бути прийнята особа без наукового ступеня, яка має значний досвід практичної роботи, вагомий науковий доробок і є відомим спеціалістом з проблем управління народним господарством.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.1.10. Директор Установи за наказом (на підставі заяви працівника) має право давати працівникам можливість за сумісництвом працювати за межами Установи.

У разі виробничої потреби директор Установи за наказом має право приймати співробітників із інших установ для виконання робіт, які не можуть бути виконані працівниками Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.1.11. Допускається зміна режиму роботи за бажанням працюючих та за згодою Адміністрації (встановлення гнучкого графіка роботи).

Конкретний перелік професій і посад Установи, на яких можуть застосовуватися

гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Установи.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи.

Особам, яким необхідно за станом здоров'я та у зв'язку із сімейними обставинами працювати в режимі неповного робочого часу, надавати таке право з оплатою праці за відпрацьований час (згідно пункту 2.1.3 Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.1.12. Встановити для служби сторожової охорони річний підсумований облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 год. на рік.

При перевищенні норми робочих годин за підсумками року, працівнику оплачуються всі години відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

При фактичній кількості відпрацьованих годин менше норми в розмірі до 10 годин працівнику здійснюється оплата як за повну норму відпрацьованих годин.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах.

## **2.2. Фінансування Установи, оплата праці та науково-дослідна діяльність**

2.2.1. При умові стовідсоткового бюджетного фінансування Національною академією наук України науково-дослідних розробок Установи забезпечити структурні підрозділи Установи необхідними обсягами бюджетних коштів для виконання науково-дослідних робіт.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, керівники підрозділів.

2.2.2. Щорічно до 25 січня на конференції або загальних зборах трудового колективу Установи інформувати працівників про виконання кошторису за минулий рік та про проект кошторису на поточний рік.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер.

2.2.3. Інформувати наукові підрозділи про об'єми надходжень бюджетних коштів.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер.

2.2.4. Всесторонньо і вчасно інформувати наукові підрозділи про проведення конкурсів проектів з фундаментальних і прикладних досліджень в Україні та поза її межами, використовувати можливості укладання госпдоговорів та сприяти збереженню існуючих робочих місць.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.2.5. При умові виконання Президією НАН України відповідних пунктів Галузевої Угоди між НАН України і Профспілкою працівників НАН України забезпечити 100% заробітну плату для працівників, віднесених до ліміту бюджетної чисельності Установи, в межах штатних розписів структурних підрозділів.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер.

2.2.6. Встановити, що науково-дослідні структурні підрозділи можуть використати безпосередньо на свої потреби до 75% обсягів додаткових тем НДР (без ПДВ і інших податків), які фінансуються з позабюджетних фондів. Вказана частка обсягів фінансування додаткових тем використовується тільки при наявності згоди їх наукових керівників. У разі

необхідності величина вказаної частки може бути зменшена за погодженням з трудовим колективом наукового підрозділу.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.2.7. Надавати науково-дослідним підрозділам самостійність у вирішенні фінансових та господарських питань в межах позабюджетного фінансування, зокрема, при виплаті надбавок та доплат за виконання додаткових досліджень, виходячи з наявних позабюджетних коштів науково-дослідних підрозділів.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів.

2.2.8. Оплату праці здійснювати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 р. № 74 та Розпорядження Президії НАН України від 25.04.05 р. № 263, виданого за погодженням з ЦК профспілки та скорегованого згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.16 р. № 1037.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.9. Посадові оклади (ставки) працівникам встановлюються директором Установи та керівником підрозділу з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів на основі результатів атестації або тарифікації, виходячи з наявності бюджетного і позабюджетного фінансування, а також особистого вкладу кожного працівника Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.10. Встановлювати доплату працівникам охорони у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00) при багатозмінному режимі їх роботи.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.11. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається виходячи з величини коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.12. Надбавка до посадового окладу працівника за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість роботи може встановлюватись в межах фонду заробітної плати у розмірі, що визначений Постановою Кабінету Міністрів України № 74 від 31.01.2001 р. – граничний розмір для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу.

Надбавки для вчених секретарів відділів, які виконують роботу з ведення документації та звітності, атестації тощо встановлюються у розмірі, який не повинен перевищувати 10% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

xxxxx

2.2.14. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій здійснюється у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер.

2.2.15. Проводити преміювання працівників Установи лише за рахунок економії фонду заробітної плати згідно Положення (Додаток №6 до Договору).

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

2.2.16. Матеріально заохочувати співробітників Установи за виконання важливих наукових робіт і участі у підготовці монографій, збірників наукових праць, препринтів, публікації статей у рейтингових іноземних та вітчизняних виданнях, при наявності бюджетних та позабюджетних асигнувань з врахуванням вкладу наукових підрозділів.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, головний бухгалтер.

2.2.17. При умові своєчасного поступлення відповідних коштів встановити дати виплати заробітної плати співробітникам Установи:

авансову – 11 числа кожного місяця;

зарплати – 27 числа кожного місяця.

Проводити індексацію зарплати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», при наявності коштів передбачених на індексацію.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.2.18. Не допускати нерівномірного покриття заборгованості по заробітній платі між науковими відділами та адміністративно-управлінським персоналом Установи, а також між окремими співробітниками Установи. В разі появи такої нерівномірності забезпечувати її ліквідацію не пізніше, як протягом двох місяців.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.2.19. Співробітникам, які йдуть у чергову згідно графіку (п. 11 ст. 10 Закону України «Про відпустки») оплачувану відпустку, відпускні виплачуються не пізніше, ніж за два робочі дні до початку відпустки при умові, якщо заява на відпустку оформлена не пізніше, як за 10 днів.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер.

2.2.20. Нарахування відпускних проводити з повним дотриманням чинного законодавства про відпустки.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер.

2.2.21. Термін виконання в Установі нормативних актів Президії НАН України щодо змін рівня оплати праці з моменту надходження нормативного документу не повинен перевищувати більше п'яти робочих днів.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах.

2.2.22. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується науковим працівникам залежно від стажу роботи у таких розмірах (Додаток №7 до Галузевої Угоди між НАН України і Профспілкою працівників НАН України):

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах.

2.2.23. Забезпечити належну, своєчасну і повну інформацію про час і місце проведення наукових і науково-практичних конференцій, а також іншу інформацію про наукові заходи, конкурси і програми в Україні та за кордоном.

*Відповідальні:* заступник директора з наукової роботи, учений секретар Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, голова ради молодих вчених.

2.2.24. Забезпечувати працівників необхідною оргтехнікою, канцелярськими засобами і матеріалами для виконання науково-дослідних робіт при наявності коштів.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, керівники підрозділів, головний бухгалтер.

### 2.3. Відпустки

2.3.1. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.2. Надавати науковим працівникам щорічні основні відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.3. Інвалідам II групи надавати відпустку 30 календарних днів, а III групи – 26.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.4. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням, щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 днів без врахування вихідних.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.5. Надавати працюючим жінкам, які мають дітей дошкільного та шкільного віку, щорічні відпустки, за їх бажанням, в час літніх канікул.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.6. Конкретний період надання відпустки визначається графіком, який затверджується директором Установи за погодженням з Профкомом та особистим бажанням працівника.

Про дату відпустки працівник письмово повідомляє не пізніше як за 2 тижні.

Перенесення відпустки погоджується з працівником, керівником підрозділу і оформляється наказом.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах, керівники підрозділів, голова Профкому.

2.3.7. Працівникам надаються відпустки без збереження заробітної плати у випадках, передбачених ст. 25 і ст.26 абз.1 «Закону про відпустки».

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.8. Надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати на термін більший ніж визначено Законом України «Про відпустки» можливе лише за згодою сторін.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.9. Надавати відпустки працівникам за сімейними обставинами без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

2.3.10. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається на підставі ст. 76 КЗпП України (Додаток № 3 до Договору).

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах.

### 2.4. Забезпечення норм чинного законодавства

2.4.1. Накази і розпорядження Адміністрації Установи не повинні суперечити Галузевій Угоді, Договору і чинному законодавству.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, керівники науково-дослідних підрозділів, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах, голова Профкому.

2.4.2. Накази і розпорядження Адміністрації Установи, що стосуються соціально-економічних питань доводяться до відома працівників Установи у 3-денний термін.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, керівники науково-дослідних підрозділів, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах.

2.4.3. Адміністрація Установи забезпечує ознайомлення працівників з нормативними актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, учений секретар Установи, керівники науково-дослідних підрозділів, старший інспектор по кадрах.

2.4.4. З метою підвищення відповідальності співробітників за нанесену матеріальну шкоду по їх вині:

- виявляти фінансові порушення та нанесення фінансових збитків;
- виявляти випадки порушення обліку та збереження товарно-матеріальних цінностей;
- контролювати витрати лімітованих матеріалів, ефективність використання апаратури, обладнання;
- за нанесення збитків, в т.ч. псування або втрати майна, здійснювати відшкодування відповідно з діючим законодавством.

Відшкодування збитків у розмірі величини дійсної шкоди, але не більше третини місячного окладу, реалізовувати згідно з розпорядженням Адміністрації незалежно від згоди співробітника на протязі двох тижнів від моменту виявлення. За умови протермінування часу відшкодування збитків, відшкодування реалізується через суд.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, головний інженер.

## **2.5. Охорона праці**

2.5.1. Постійно підтримувати приміщення Установи в належному стані, забезпечувати всі кімнати необхідним інвентарем.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань.

2.5.2. Забезпечити фінансування заходів з охорони праці в Установі.

*Відповідальні:* директор Установи, інженер з техніки безпеки.

2.5.3. Забезпечити неухильне виконання стандарту управління охорони праці в Установі (Додаток №4 до Договору).

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому, інженер з техніки безпеки.

2.5.4. Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, які надходять на склад, приймаються комісією з представників Адміністрації та Профкому з оформленням відповідного акту (Додаток №5 до Договору).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова комісії з громадського контролю за дотриманням правил техніки безпеки.

2.5.5. Враховуючи положення правил техніки безпеки, негативні наслідки, спричинені палінням для осіб, які не палять, заборонити паління у всіх приміщеннях Установи, за винятком спеціально відведених місць (балкони 2-го і 3-го поверхів).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова комісії з громадського контролю за дотриманням правил техніки безпеки.

2.5.6. При підведенні підсумків року відзначати фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту та пожежної безпеки (Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку утворення, завдання та функції формувань цивільного захисту» №787 від 9 жовтня 2013 року).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

## **2.6. Соціальні питання**

2.6.1. При виході на пенсію науковому працівнику видається грошова допомога в розмірі до шести місячних посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи науковим працівником для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років у відповідності з чинним законодавством при наявності відповідних коштів.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому, головний бухгалтер.

2.6.2. При виході на пенсію керівнику, спеціалісту, службовцю структурних підрозділів, а також робітнику видається грошова допомога в розмірі до трьох місячних посадових окладів при наявності відповідних коштів.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому, головний бухгалтер.



2.6.3. Адміністрація Установи, враховуючи згоду членів профспілки, забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків у розмірі 1% від основної та додаткової заробітної плати працівників Установи (членів профспілки). Перерахування членських внесків на рахунок Профкому здійснюється в двохденний термін після виплати заробітної плати.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.4. Адміністрація Установи, керівники науково-дослідних підрозділів мають постійно дбати про збільшення позабюджетних джерел фінансування для:

- надання матеріальної допомоги;
- виплати надбавок до посадових окладів і премій;
- оздоровлення і лікування співробітників;
- прийняття дольової участі з Профкомом в закупівлі подарунків для дітей співробітників Установи віком до 15 років на День Св. Миколая;
- інші витрати, спрямовані на соціальний розвиток колективу і підвищення рівня життя співробітників.

Фінансування цих видатків може здійснюватися також за рахунок спонсорських коштів, доходів від оренди приміщень.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, керівники науково-дослідних підрозділів, голова Профкому.

2.6.5. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого за наявності коштів Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер.

2.6.6. Матеріальну допомогу співробітникам Установи у виключних випадках надавати в розмірі посадового окладу.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер.

2.6.7. Щорічно передбачати у розрахунках до кошторису окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи Профкому у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці, які відраховувати Профкому двічі на рік: зимою, напередодні Новорічних і Різдвяних Свят та на початку літа, напередодні періоду оздоровлення дітей співробітників Установи (ст.2.7.13 ГУ). (відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 251 Кодексу Законів про працю України).

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.8. Ухвалювати спільно з Профкомом рішення про надання службового житла працівникам Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.9. Домагатися виділення коштів у межах загального фонду Державного бюджету України на придбання службового житла для працівників Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.6.10. Розглядати спільно з Профкомом питання соціального захисту наукової молоді, насамперед вирішення житлової проблеми.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому, голова ради молодих вчених.

## **2.7. Взаємодія з Профспілкою та гарантії її діяльності**

2.7.1. Сприяти статутній діяльності Профкому, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Підтримувати з Профкомом постійний соціальний діалог з зазначених питань.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.2. Створювати належні умови діяльності Профкому, зокрема, безоплатно надавати йому приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною у порядку, передбаченому Договором.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.3. Запрошувати голову Профкому на засідання та наради керівників структурних підрозділів, та інші зібрання в Установі при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників Установи, з попереднім наданням проектів відповідних документів.

Надавати голові Профкому на його прохання слово для виступу із зазначених питань.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.4. Голова Профкому входить до складу вченої ради Установи. Голові Профкому надається на його прохання слово для виступу із питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.6. Накази та розпорядження в Установі, з питань забезпечення трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, приймаються за погодженням з Профкомом.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Адміністрація Установи вирішує за погодженням з Профкомом.

Залучати представників Профкому до підготовки проектів зазначених нормативних актів.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.7. На запит Профкому надавати інформацію про обсяг надходжень коштів загального фонду Держбюджету, їх розподіл між структурними підрозділами Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.8. Адміністрація Установи:

– надає оперативну інформацію Профкому про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці;

– на запит Профкому надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Установі та її структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань;

– на запит Профкому надає інформацію про штатний розпис та перспективи кадрового зміцнення науково-дослідних підрозділів Установи;

– повідомляє Профком не пізніше, як за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, старший інспектор по кадрах, голова Профкому.

2.7.9. Адміністрація Установи забезпечує гарантії працівникам, обраним до складу Профкому, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.10. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надається вільний від роботи час (до 4 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу Профкому, – не менше 2 годин на тиждень.

*Відповідальні:* директор Установи, старший інспектор по кадрах, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.7.11. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в Установі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.12. Адміністрація Установи забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умови наявності їх письмових заяв та відповідно до умов Договору.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією Установи одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунок регіонального комітету профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом – для ЦК профспілки, конференцією регіональної організації – для регіонального комітету профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює Профком Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

2.7.13. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загальноакадемічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту», затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.2001 № П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Адміністрація Установи сприяє участі представників трудового колективу у проведенні таких заходів з урахуванням норм чинного законодавства.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

2.7.14. Спільні рішення Адміністрації та Профкому набувають чинності з моменту їх підписання сторонами.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

## **Розділ 3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ УСТАНОВИ**

### **3.1. Трудові відносини, зайнятість, робочий час**

3.1.1. Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що регулюються Договором та Галузевою Угодою, за умови виконання її відповідних положень.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.1.2. Звертатися з вимогою до Президії НАН України щодо розірвання трудового договору (контракту) з керівником Установи, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.1.3. Звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за методичною та консультативною допомогою при укладанні Договору або внесенні до нього змін і доповнень.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.1.4. У разі запровадження для працівників неповного робочого дня або неповного робочого тижня за ініціативи Адміністрації звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за необхідною правовою допомогою з цих питань.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.1.5. При збільшенні бюджетного фінансування спільно з Адміністрацією

вирішувати питання відновлення умов повної зайнятості (збільшення годин зайнятості на тиждень), для працівників, зайнятих неповний робочий тиждень.

*Відповідальні:* директор Установи, керівники структурних підрозділів, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.1.6. За згодою працівників Профком здійснює контроль за додержанням Адміністрацією Установи умов контрактів.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

### **3.2. Фінансування та оплата праці**

3.2.1. Під час підготовки та прийняття Державного бюджету України у разі необхідності брати участь у проведенні ЦК Профспілки масових заходів відповідно до ст.27 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.2.2. Контролювати терміни та обсяг надходження коштів, виділених Президією НАН України, дотримання чинного законодавства щодо термінів і повноти виплати заробітної плати працівникам Установи.

Спільно з Адміністрацією Установи домагатися від Президії НАН України рівномірного розподілу бюджетних асигнувань протягом відповідного року.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.2.3. При збільшенні бюджетного фінансування забезпечувати спільно з Адміністрацією першочерговість спрямування додаткових коштів на забезпечення повної зайнятості (збільшення годин зайнятості) і відповідної оплати праці.

*Відповідальні:* директор Установи, головний бухгалтер, голова Профкому.

3.2.4. Підтримувати внесення ЦК Профспілки необхідних змін і доповнень до нормативних актів, що регулюють оплату праці працівників НАН України.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.2.5. Домагатися разом з ЦК Профспілки, іншими профспілками і профоб'єднаннями України встановлення розміру окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду за Єдиною тарифною сіткою на рівні мінімальної заробітної плати.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.2.6. Звертатися до ЦК Профспілки за консультаціями і методичною допомогою з питань фінансування Установи і оплати праці, застосування наданих профспілкам прав щодо здійснення контролю за виконанням роботодавцем зобов'язань у сфері оплати праці.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.2.7. Профком взаємодіє з Адміністрацією Установи у виконанні п.2.1. даного Договору.

*Відповідальні:* голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.2.8. Адміністрація та Профком раз у півріччя проводять наради керівників структурних підрозділів з актуальних питань науково-організаційної та фінансової діяльності Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

3.2.9. За можливості виділяти кошти (із членських внесків) на підтримку звернень до суду членів профспілки або Профкому у випадках порушення чинного законодавства з боку Адміністрації чи інших керівних органів.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

### **3.3. Трудове законодавство, соціальні гарантії**

3.3.1. Долучатися до роботи Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України над проектами законів, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, які стосуються трудових прав і соціальних гарантій працівників НАН України.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.3.2. Отримувати від Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України інформацію про зміни у трудовому законодавстві, пенсійному забезпеченні, охороні праці та соціальному страхуванні.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням норм трудового законодавства в Установі.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.3.4. Звертатися до Львівської регіональної профспілкової організації працівників та ЦК Профспілки НАН України за правовою допомогою для Профкому та членів профспілки з питань трудового законодавства та соціальних гарантій, проводити відповідну роз'яснювальну роботу.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.3.5. Комісіям Профкому постійно опрацьовувати і виносити на засідання Профкому пропозиції по доповненню діючого Договору та до проекту наступного, відповідно до своїх напрямків роботи.

*Відповідальні:* Голова Профкому, заступник голови Профкому, секретар Профкому, члени Профкому.

### **3.4. Охорона праці**

3.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією Установи законодавчих та нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Вносити відповідні подання заступнику директора Установи з загальних питань.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

3.4.2. Брати участь у роботі комісій:

– з атестації посадових осіб на знання ними законодавства та нормативних актів з охорони праці;

– з розслідування нещасних випадків на виробництві.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.4.3. Проводити вибіркові перевірки стану охорони праці в Установі разом із заступником директора з загальних питань.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.4.5. Створювати комісію з питань охорони праці.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.4.6. Спільно з Адміністрацією Установи:

– здійснювати опрацювання та прийняття положень Договору щодо охорони праці;

– брати участь у проведенні навчань і перевірки знань працівників Установи з питань охорони праці.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, заступник голови Профкому.

### **3.5. Соціальні питання**

3.5.1. Підтримувати вимоги ЦК Профспілки до Кабінету Міністрів України та Верховної Ради України щодо виділення асигнувань на придбання службового житла для працівників НАН України.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.5.2. Погоджувати розподіл коштів, виділених для придбання службового житла працівникам Установи, забезпечуючи при цьому гласність і відкритість.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.5.3. Клопотати перед Адміністрацією Установи щодо спрямування частини коштів, одержаних від надання в оренду приміщень та майна Установи на розвиток соціально-побутової бази та соціальну підтримку працівників.

*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

3.5.4. Спільно з Адміністрацією Установи та радою молодих вчених розглядати питання соціального захисту наукової молоді.

*Відповідальні:* директор Установи, заступник директора з наукової роботи, голова Профкому, заступник голови Профкому, голова ради молодих вчених.

3.5.5. Здійснювати разові святкові виплати ювілярам (починаючи від 50 років) та надавати матеріальну допомогу членам профспілки при важких матеріальних умовах, при необхідності лікування та на оздоровлення.

Розмір разових виплат ювілярам та мінімальної матеріальної допомоги встановлюються щорічно на першому засіданні Профкому та переглядаються, за потреби, протягом року. На початок 2018 року розмір мінімальної матеріальної допомоги становить 200 грн.

Розміри матеріальної допомоги встановити:

- від 1 до 2,5 мінімальних матеріальних допомог – при важких матеріальних умовах;
- від 2,5 до 5 мінімальних матеріальних допомог – при перебуванні на лікуванні у стаціонарі;
- понад 5 мінімальних матеріальних допомог, але не більше суми неоподаткованого мінімуму матеріальної допомоги на рік (у 2018 р. – 2470 грн.) – в разі важких захворювань, які потребують оперативного втручання.

*Відповідальні:* голова Профкому, голова комісії з соціального страхування.

3.5.6. Щоквартально проводити аналіз захворюваності з метою виявлення працівників, які часто або довго хворіли.

*Відповідальні:* голова Профкому, голова комісії з соціального страхування, скарбник Профкому.

3.5.7. У відповідності до плану придбання путівок та наявності асигнувань забезпечувати членів профспілки Установи, які часто хворіють і потребують лікування, путівками в санаторії при наявності скерування лікаря (форма 70). Забезпечити прозорість процесу придбання та розподілу путівок. Ширше практикувати оплату відпочинкових путівок за кошти соціального страхування.

*Відповідальні:* голова Профкому, голова комісії з соціального страхування.

3.5.8. Забезпечувати різдвяними подарунками дітей працівників Установи (віком до 15 років).

*Відповідальні:* голова Профкому, голова комісії з соціального страхування, скарбник Профкому.

3.5.9. За умови наявності коштів та за підтримки Адміністрації Установи проводити культурно-масові заходи:

- виїзні екскурсії – не рідше, ніж раз на рік;
- культпоходи у театри та музеї – не рідше, ніж раз на рік.

Оплату заходів здійснювати на дольовій основі за рахунок коштів Профкому, працівників Установи та коштів, виділених Адміністрацією Установи, відповідно до п. 2.6.7 Договору.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому

3.5.10. За підтримки Адміністрації Установи зберігати у належному стані та забезпечувати розвиток спортивної кімнати Установи.

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому, члени Профкому.

3.5.11. За спільними рішеннями Адміністрації та Профкому, поширювати всі соціальні гарантії на колишніх працівників Установи після їх виходу на пенсію. За рахунок

профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу працівникам Установи (в зв'язку із скрутним матеріальним становищем, сім'ям померлих працівників Установи).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер, голова Профкому, скарбник Профкому, члени Профкому.

3.5.12. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема, в письмовій формі шляхом вивішування відповідної інформації на стенді та 1 раз на рік, а також на чергових загальних зборах трудового колективу.

*Відповідальні:* голова Профкому, секретар Профкому, члени Профкому.

### **3.6. Взаємодія з Адміністрацією Установи**

3.6.1. Взаємодіяти з Адміністрацією для забезпечення стабільної роботи Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.2. Запрошувати представників Адміністрації на профспілкові збори, наради та засідання Профкому, де розглядаються питання фінансування Установи, соціально-економічні питання її діяльності, а також питання соціально-економічних прав та інтересів працівників. Надавати їм слово для виступу із зазначених питань.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.3. Інформувати Адміністрацію Установи про звернення та вимоги працівників Установи.

*Відповідальні:* голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.4. Інформувати Адміністрацію Установи про підготовку і проведення Профспілкою масових заходів, спрямованих на захист соціально-економічних прав та інтересів працівників НАН України – членів профспілки.

*Відповідальні:* голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.5. Брати участь у підготовці розпоряджень та наказів в Установі, які приймаються спільно або за погодженням з Профкомом.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, голова Профкому, заступник голови Профкому.

3.6.6. Профком спільно з Адміністрацією здійснює контроль за зміцненням трудової та виробничої дисципліни в Установі.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, керівники структурних підрозділів, старший інспектор по кадрах, голова Профкому, заступник голови Профкому.

## **4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **4.1. Контроль за виконанням Договору**

4.1.1 Контроль за виконанням Договору здійснює постійно діюча комісія створена спільним рішенням Адміністрації і Профкому, персональний склад якої визначений Додатком № 1 (п. 4.1. Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.2. Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії (п. 4.2. Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* заступник директора з загальних питань, голова Профкому.

4.1.3. Члени комісії, залучаючи при потребі відповідних спеціалістів, здійснюють перевірку виконання Договору з наступною інформацією співголів комісії про наслідки перевірки. Кожна сторона комісії може самостійно здійснювати перевірку стану виконання Договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірки (п. 4.3. Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* члени комісії.

4.1.4. Кожна із сторін комісії, виявивши порушення Договору, звертається відповідно до Адміністрації або Профкому з пропозицією вжити заходів для їх усунення (п. 4.4. Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* члени комісії.

4.1.5. Комісія за підписом співголів надає Адміністрації і Профкому письмові роз'яснення щодо застосування положень Договору (п. 4.5 Галузевої Угоди).

4.1.6. Результати перевірки та звіти комісії з контролю за виконанням Договору обговорюються на вченій раді Установи, розширеному засіданні Профкому. Сторони, які підписали Договір, щорічно звітують про його виконання до 25 січня на загальних зборах або конференції трудового колективу Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.1.7. У випадках необхідності на спільному засіданні Адміністрації і Профкому розглядаються питання про адміністративну відповідальність представників сторін, які не виконують зобов'язань згідно Договору, порушують законодавство про працю.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.1.8. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання Договору, вони залишають за собою право вживати заходи, передбачені чинним законодавством (п. 4.6. Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.1.9. Стан виконання Договору розглядається комісією по контролю в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік. Одночасно з підведенням підсумків виконання Договору в Установі здійснюється аналіз стану виконання положень Галузевої Угоди.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.1.10. На комісію покладається підготовка узгоджених змін і доповнень до Договору відповідно до процедури, визначеної п.1.3. Договору (п.4.9 Галузевої Угоди).

*Відповідальні:* співголови комісії, члени комісії.

4.1.11. Проект Угоди передавати у структурні підрозділи Установи не пізніше ніж за один місяць до проведення конференції чи загальних зборів Трудового колективу.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

## **4.2. Відповідальність за виконання колективної Договору**

4.2.1. Адміністрація Установи та Профком є гарантами виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально Директор Установи, а з боку Профкому - його Голова, які є представниками сторін і від їх імені підписують Договір.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.2.2. Персональну відповідальність за виконання пунктів Договору, що входять до зобов'язань директора Установи, несе особисту відповідальність директор Установи.

За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть особисту відповідальність голова та всі члени профспілкового комітету Установи.

*Відповідальні:* директор Установи, заступники директора, голова Профкому, члени Профкому.

4.2.3. Посадові особи Установи, відповідальні за виконання Договору, на вимогу Профкому в тижневий термін надають відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Установі та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

4.2.4. Профком зобов'язується надсилати директору Установи подання про усунення порушень умов Угоди посадовими особами Установи. Ці подання, у відповідності до КЗпП України, повинні розглядатися у тижневий термін комісією по контролю за виконанням Договору. При розгляді такого порушення з метою його усунення і досягнення згоди керуватися статтями 19 і 45 КЗпП України.



*Відповідальні:* голова Профкому, члени Профкому.

4.2.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору, несуть відповідальність згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» (ст.17 - 20), за винятком випадків, встановлених (за погодженням між Адміністрацією і Профкомом) як об'єктивні причини та обставини (наприклад, стихійні лиха, зрив термінів фінансування, або зменшення запланованих об'ємів фінансування, згідно з рішеннями вищих органів і т. і.), що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Угоди. На вимогу однієї сторони інша зобов'язана вжити дисциплінарні заходи, передбачені чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом Установи та Статутом профспілки працівників НАН України до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються, або не виконуються зобов'язання згідно Угоди.

*Відповідальні:* директор Установи, голова Профкому.

### **4.3. Терміни дії Колективного договору**

4.3.1. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу 26.12. 2018 року.

4.3.2. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору на наступний термін.

4.3.3. Колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення загальними зборами трудового колективу.

4.3.4. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію у місцевому органі виконавчої влади.

4.3.5. Після підписання і реєстрації Договору кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні та мають однакову юридичну силу.

4.3.6. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять її до відома всіх працівників та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з нею новоприйнятих працівників.

## **Розділ 5. ДОДАТКИ**

5.1. До Договору включені додатки, які є невід'ємною його складовою:

Додаток № 1. Склад комісії з контролю за виконанням Договору.

Додаток № 2. Перелік посадових осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів Договору в межах їх повноважень.

Додаток № 3. Перелік працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи, в тому числі і за ненормований робочий день (ст.8 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 4. Угода по охороні праці між Адміністрацією і Профкомом ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України».

Додаток № 5. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на одержання безплатно спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток № 6. Положення про преміювання і надбавки до посадових окладів працівників ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України».

Додаток № 7. Положення про Раду молодих вчених ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України».

Додаток № 8. Умови оплати праці працівників ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України»

Додаток № 9. Мінімальні гарантії визначення посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та службовців ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України».

Додаток № 10. Мінімальні гарантії визначення посадових окладів (тарифних ставок) робітників ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього НАН України».

Додаток № 11. Перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників ДУ «Інститут регіональних досліджень імені М.І.Долішнього

НАН України».

Додаток № 12. Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи.

Додаток № 13. Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотеки ДУ «Інститут регіональних досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України».

Додаток № 14. Положення про оцінювання результатів роботи наукових працівників ДУ «Інститут регіональних досліджень ім. М.І. Долішнього НАН України».

Колективний договір підписали:

**Від Адміністрації:**

Директор

ДУ «Інститут регіональних досліджень  
імені М.І. Долішнього НАН України»

д.е.н., професор

**Від Профспілкового комітету:**

Голова Профкому

к.держ.упр., с.н.с.

\_\_\_\_\_ В.С. Кравців

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 2018 р.

\_\_\_\_\_ М.М. Біль

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_ 2018 р.