

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Протоколом загальних зборів

трудового колективу

Державної установи

«Національний науково-дослідний

інститут промислової безпеки

та охорони праці»

10.02.2020 № 1-20

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПЕРВИННОЮ

ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ

«НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ

ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ»

м. Київ

2020

Адміністрація Державної установи «Національний науково-дослідний інститут промислової безпеки та охорони праці» (далі – Адміністрація), в особі виконуючого обов’язки директора Кружилко Олега Євгеновича, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Державної установи «Національний науково-дослідний інститут промислової безпеки та охорони праці» (далі – Профком), який виступає від імені трудового колективу ДУ «ННДІПБОП», в особі голови Профкому Петери Володимира Леонідовича, яка діє на підставі Положення профспілки, з іншої сторони (далі іменуються разом Сторони), уклали цей Колективний договір про таке:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов’язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, Адміністрації та уповноважених ними органів.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватись таких принципів:

- соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності;
- конструктивності й аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань соціально-економічних і трудових відносин;
- оцінки реальних можливостей матеріального, виробничого, фінансового забезпечення зобов’язань, які приймаються в межах бюджету ДУ «ННДІПБОП».

1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ДУ «ННДІПБОП» незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Адміністрації або уповноваженого ним органу, так і для працівників ДУ «ННДІПБОП».

1.4. Цей Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін та до моменту укладання Сторонами нового колективного договору.

1.5. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення терміну дії договору, на який він укладався

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, визначеному цим Колективним договором, а також у зв'язку зі змінами чинного законодавства України.

1.7. Сторони протягом всього строку його дії не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань чи порушити узгоджені положення і норми цього Колективного договору.

1.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а в разі їх виникнення:

- прискорити розв'язання конфліктних ситуацій шляхом переговорів і консультацій;
- утворити комісію з трудових спорів та забезпечити всі необхідні умови для її ефективної роботи.

1.9. Усі працюючі, а також щойно прийняті до ДУ «ННДПБОП» працівники повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором Адміністрацією або уповноваженою нею особою.

1.10. Сторони надають цей Колективний договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу відповідно до порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

2. Організаційні відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити формування стратегічних напрямів наукової діяльності та прогнозування розвитку, підвищення ефективності роботи ДУ «ННДПБОП».

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків, та створити безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.1.3. Впроваджувати систему матеріального й морального заохочення підвищення продуктивності праці, раціонального використання матеріально-технічних ресурсів та нових, більш продуктивних, методів роботи.

2.1.4. Проводити атестацію наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років відповідно до вимог чинного законодавства, цього Колективного договору та Положення про атестацію наукових працівників ДУ «ННДПБОП».

2.1.5. Проводити атестацію працівників ДУ «ННДПБОП», на яких не поширюється дія Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» не частіше ніж один раз на 3 роки, відповідно до вимог чинного законодавства, цього

Колективного договору та Положення про атестацію працівників (крім наукових) ДУ «ННДІПБОП».

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Проводити виховну роботу серед членів трудового колективу щодо підвищення їх зацікавленості у досягненні високих результатів діяльності ДУ «ННДІПБОП», зміцненні трудової та виробничої дисципліни.

2.2.2. Діяти від імені та в інтересах трудового колективу відповідно до вимог чинного законодавства України та Положення про первинну профспілкову організацію ДУ «ННДІПБОП».

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення наукової та науково-технічної діяльності ДУ «ННДІПБОП», доводити їх до Адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профкому під час розгляду питань, які стосуються виробничих, трудових і соціально-економічних прав працівників.

3. Трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати прийом на роботу працівників з рівнем оплати праці не нижчим, ніж встановлений чинним законодавством України.

3.1.2. Розробляти, затверджувати посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників.

3.1.3. Розривати трудові відносини з працівником відповідно до вимог чинного законодавства України.

3.1.4. Відшкодувати працівникам всі витрати у зв'язку зі службовими відрядженнями відповідно до чинного законодавства України.

3.1.5. За наявності коштів, проводити роботу з професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.1.6. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) в разі направлення його на навчання чи для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Надавати кваліфіковану допомогу працівникам під час розгляду питань, пов'язаних з оплатою праці, звільненням та інших питань, віднесених до компетенції Профкому.

3.2.2. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.2.3. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення їх кількості.

3.2.4. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4. Робочий час та час відпочинку.

4.1. Для працівників ДУ «ННДІПБОП» встановлюється 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

У випадках, передбачених чинним законодавством України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу, введення гнучкого робочого часу та дистанційного режиму праці.

4.2. В інституті встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

- початок роботи – 8:30;
- закінчення роботи – 17:00;
- перерва для відпочинку та харчування – 12:30 до 13:00.

4.3. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.4. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

4.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством.

4.6. Працівникам ДУ «ННДІПБОП» надається щорічна основна відпустка не менше 24 календарних днів за затвердженим графіком, науковим працівникам незалежно від наявності наукового ступеня надається щорічна основна відпустка не менше 28 календарних днів за затвердженим графіком.

Працівникам, яким надані путівки на санаторно-курортне лікування, відпустка, по можливості, надається поза графіком.

4.7. Працівникам ДУ «ННДІПБОП» надається щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після шести місяців безперервної роботи. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

4.8. Працівникам ДУ «ННДІПБОП» за їхніми заявами з поважних причин надаються відпустки без збереження заробітної плати на строк, визначений чинним законодавством про працю.

5. Формування, регулювання та захист заробітної плати

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці працівникам згідно з Положенням про оплату праці.

5.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам у робочі дні, не рідше двох разів на календарний місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.1.3. За наявності коштів здійснювати виплату працівникам надбавок та доплат до заробітної плати відповідно до Положення про виплату доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівникам та Положення про виплату надбавки за стаж наукової роботи науковим працівникам.

5.1.4. За наявності коштів здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників за виконання тематичного плану науково-дослідних робіт бюджетного фінансування, Положення про преміювання працівників до ювілейних дат, державних та професійних свят.

5.1.5 Оплату робіт за участь у виконанні господарських договорів здійснювати відповідно до Положення про виконання (надання) та оплату робіт (послуг) за господарськими договорами в ДУ «ННДПБООП».

5.1.6. За наявності коштів здійснювати виплату матеріальної допомоги у розмірі та порядку, визначеними Положенням про виплату матеріальної допомоги працівникам.

5.1.7. Після нарахування заробітної плати щомісячно надавати працівникам розрахунковий лист з розшифровкою суми нарахування заробітної плати, розмірів та виду утримань, суми заробітної плати, що підлягає виплаті.

6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до нормативних актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства з охорони праці.

6.1.3. Не залучати жінок і неповнолітніх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує Граничні норми та займати до робіт щодо яких є обмеження чинного законодавства.

6.1.4. У разі використання праці людей з особливими потребами створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

6.1.5. Організувати розслідування й вести облік нещасних випадків та аварій відповідно чинного законодавства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Вимагати від Адміністрації вжиття необхідних профілактичних заходів для підвищення рівня безпеки праці.

6.2.2. Вимагати припинення виконання робіт працівниками у разі виникнення небезпечної ситуації, яка може вплинути на життя або здоров'я працівника.

6.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань.

6.2.4. Подавати Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці.

7. Гарантії діяльності профспілки

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти первинній профспілковій організації ДУ «ННДПБОП» у її діяльності.

7.1.2. Надавати профспілковій організації необхідні приміщення з відповідним обладнанням для роботи і проведення зборів працівників, транспорт, засоби зв'язку для забезпечення її діяльності.

7.1.3. Членам Профкому, 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 Профкому, але не менше ніж дві години на тиждень.

8. Контроль за виконанням цього Колективного договору та відповідальність Сторін

8.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами. Якщо однією зі Сторін допущено порушення умов цього Колективного договору, то інша Сторона має право надати їй подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк, Сторона, що склала подання, має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність іншої Сторони у встановленому законодавством порядку.

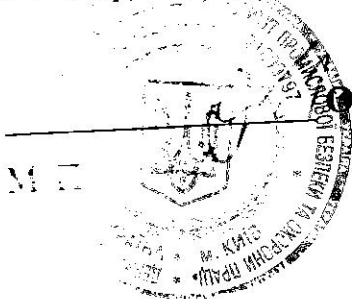
8.2. У разі невиконання положень цього Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, обставини непереборної сили, інші об'єктивні причини), своєчасно вносити в цей Колективний договір відповідні зміни та доповнення в порядку, встановленому в цьому Колективному договорі.

8.3. Сторони, які підписали цей Колективний договір, щорічно до 31 грудня звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу ДУ «ННДПБОП».

8.4. Цей Колективний договір укладено в трьох ідентичних примірниках, по одному для кожної зі Сторін і один – для реєструючого органу.

Від Адміністрації:

З : Директора ДУ «ННДПБОП»



О.Є. Кружилко

Від трудового колективу:

Голова профкому

В.Л. Петера

М. П.

Прошито та пронумеровано

Директор ДУ «ННДІПБОП»

О.Є. Кружжико

