

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту математики
Національної академії наук України
на 2016 - 2021 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
3 квітня 2018 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАРЕЄСТРОВАНО

УПСЗН Шевченківської районної
державної адміністрації

Київським регіональним комітетом
профспілки працівників
Національної академії наук України

м. Київ

Регістраційний

номер

№

Дата

РДА	УПСЗН Шевченківська
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	№ 143 від 18.04.2018 р.
Принятим, з рекомендацією	(з рекомендацією) від 18.04.18
Керівник РДА	В. Давиденко
Орган	№ 10/35-13/



Національна академія наук України
Інститут математики

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту математики
Національної академії наук України
на 2018 – 2021 роки

СХВАЛЕНО
загальними зборами трудового колективу
3 квітня 2018 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

ЗАРЕЄСТРОВАНО

УПСЗН Шевченківської районної
державної адміністрації

м. Києва

Реєстровий №

від " " 2018 року

Начальник управління

В. І. Давиденко

Київським регіональним комітетом
профспілки працівників

Національної академії наук України

Реєстровий № 447

від "16" квітня 2018 року

Голова КРК профспілки

В. М. Столяров



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ КОЛЕКТИВУ

Зобов'язання Адміністрації

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

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

затвердженого Кабінетом Міністрів України, та розпоряджень Президії НАН України.

- 2.7. Укладає трудові договори (контракти) у відповідності з чинним законодавством, Угодою і Договором.
- 2.8. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.
- 2.9. Надає працівникам право на безкоштовне користування розмножувальною технікою для поширення службової та наукової інформації, а також безкоштовно забезпечує співробітників, докторантів та аспірантів якісними послугами інтернету та електронної пошти.

Зобов'язання трудового колективу

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

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

Зобов'язання ПК

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

- 2.17. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах.
- 2.18. Запобігає виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.
- 2.19. Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм

трудового законодавства, контролю за його виконанням. Контролює виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

- 2.20. Надає або не надає згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у відповідності з чинним законодавством. Проводить всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовує всі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 2.21. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляє його законні інтереси.
- 2.22. У випадках порушення Адміністрацією законодавства про працю, Угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів надає членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяє кошти на підтримку звернень до суду.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

- 3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України «Про оплату праці» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (із наступними змінами), «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 року № 848-VIII (із наступними змінами), постанов Кабінету Міністрів України та Президії НАН України, чинної Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнським об'єднанням роботодавців і підприємців та профспілками і профспілковими об'єднаннями України, а також чинної Угоди.
- 3.2. На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує за погодженням з ПК кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік. Адміністрація подає кошторис та штатний розпис Інституту на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з ПК.
 - 3.2.1. Схема посадових окладів працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюється Адміністрацією у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог, після чого доводиться до відома працівників.
 - 3.2.2. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
 - 3.2.3. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати робітника, який виконує просту некваліфіковану роботу, на місяць за виконану місячну норму праці відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

- 3.4. У розрахунках до кошторису Інституту у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат. Встановлення надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з Положенням про преміювання працівників Інституту математики НАН України та Положенням про порядок встановлення і розміри надбавок та доплат працівникам Інституту математики НАН України (Додатки № 1, № 2 Договору), затвердженими Адміністрацією за погодженням з ПК.
- 3.5. Встановлення розміру доплат за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається згідно з розпорядженнями Президії НАН України.
- 3.6. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується у відповідності з постановою Кабінету Міністрів від 14 квітня 2004 року № 494 науковим працівникам Інституту, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 4 березня 2004 року № 257; особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 (зі змінами), у наукових підрозділах Інституту за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.
- 3.7. Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за рахунок грантів, конкурсних тем та ін. (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.
- 3.8. Оплата праці працівників, що працюють за договором (контрактом), визначається штатним розписом та угодою сторін і залежить від виконання умов контракту.
- 3.9. Працівникам бібліотек встановлюються:
- доплата за вислугу років, передбачена Постановою Кабінету Міністрів України № 84 від 22.01.2005 року та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 року № 262;
 - надбавка за особливі умови роботи в розмірі до 50 % посадового окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року № 1073 (зі змінами) та Розпорядження Президії НАН України від 09.11.2009 року № 662.

Зобов'язання Адміністрації

- 3.10. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання помісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, утримання

та відрахування з видачею розрахункового листка.

- 3.11. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, за другу – до 30 числа поточного місяця. Працівникам нараховується індексація грошових доходів згідно з чинним законодавством.
- 3.12. Працівникам, що йдуть у щорічну відпустку, відпускні сплачувати не пізніше, ніж за три календарні дні до початку відпустки. У разі відсутності відповідних коштів на рахунку Інституту відпускні сплачувати в дні виплати заробітної плати щомісячно.
- 3.13. Доходи від оренди приміщень спрямовувати на заходи по забезпеченню статутної діяльності Інституту.

Зобов'язання ПК

- 3.14. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці.
- 3.15. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати, призначеннями і виплатами працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також за їх преміюванням та наданням матеріальної допомоги.
- 3.16. Погоджувати накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК. В разі необхідності обговорювати їх на профспілкових конференціях, брати участь у розробці та внесенні змін до таких наказів і розпоряджень Адміністрації.
- 3.17. ПК при розгляді питань, що стосуються фінансування Інституту, соціально-економічних прав та інтересів працівників, запрошує представників Адміністрації на відповідні профспілкові зібрання, надаючи їм слово для виступу.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ

- 4.1. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту за погодженням з ПК.
 - 4.1.1. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.
 - 4.1.2. Для наукових працівників і спеціалістів Інституту може запроваджуватися дистанційний режим праці.
 - 4.1.3. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим

праці, погоджується вченою радою Інституту.

- 4.1.4. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку відповідно до чинного законодавства.
- 4.2. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два тижні до їх уведення в дію.
- 4.3. Для працівників Інституту встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи Адміністрації у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, запроваджується лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 Кодексу законів про працю України та Додатком № 4 до Договору.
- 4.4. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів. Працівникам Інституту надаються додаткові відпустки
- у зв'язку з навчанням;
 - за ненормований робочий день;
 - у зв'язку з профспілковим навчанням;
 - творчі відпустки;
 - соціальні відпустки.
- 4.5. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів згідно з ст. 8 Закону України «Про відпустки» відповідно до переліку посад, наведених у Додатку № 5 Договору.
- 4.6. Жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно із ст.19 Закону України «Про відпустки».
- 4.7. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за їх власноручною заявою на умовах, визначених чинним законодавством. Надання відпустки без збереження заробітної не впливає на тривалість чергової щорічної відпустки.
- 4.8. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу ПК Інституту, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати згідно зі статтею 252 Кодексу законів про працю України.

Зобов'язання Адміністрації

- 4.9. Щорічні відпустки надавати згідно із графіком, що формується Адміністрацією на підставі подань керівників структурних підрозділів і

погоджується з ПК.

- 4.10. Батькам, що мають дітей шкільного або дошкільного віку, щорічну відпустку надавати, як правило, під час літніх шкільних канікул або в інший час за їх бажанням.

Зобов'язання ПК

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

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

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

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

- 5.1. Заходи з охорони праці фінансувати першочергово.
- 5.2. При укладанні трудового договору кожного працівника інструктувати на робочому місці про умови праці і техніку безпеки під розпис.
- 5.3. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників із техніки безпеки.
- 5.4. Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань.
- 5.5. Регулярно поповнювати медикаментами аптечки швидкої допомоги.
- 5.6. Забезпечувати працівників миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо згідно із чинним законодавством про працю (Додаток № 6 Договору).
- 5.7. Забезпечити надійну та безпечну роботу всіх видів обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку. Підтримувати у належному санітарному стані робочі і побутові приміщення, місця загального користування і територію Інституту.
- 5.8. Виконувати необхідні заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимових умовах у встановлені терміни, не допускати взимку зниження температури в робочих приміщеннях нижче відповідних норм.
- 5.9. Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці і побутових умов. Проводити за заявками відділів аналіз необхідності придбання меблів та проведення поточних ремонтів приміщень Інституту.
- 5.10. Забезпечувати в Інституті належні умови та обладнання для дотримання

не нижчої, ніж встановлено відповідними нормами, якості води для пиття.

Зобов'язання ПК

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

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 5.16. Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки регулярну перевірку умов праці, контролювати дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.
- 5.17. Організовувати проведення періодичних медоглядів для працівників, яким проведення регулярного медогляду визначено посадовими вимогами.

6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

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

Зобов'язання Адміністрації

- 6.5. У відповідності із ст. 50 Кодексу законів про працю України та ст. 44

- Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» передбачити у кошторисі виділення додаткових бюджетних асигнувань у сумі, що дорівнює 0,3 % фонду оплати праці, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу діяльність в Інституті.
- 6.6. Надавати матеріальну допомогу працівникам у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати з державного бюджету Інституту за їх письмовою заявою та погодженням з ПК.
- 6.7. Надавати ПК технічні та транспортні засоби для вирішення питань, пов'язаних із потребами трудового колективу Інституту.

Зобов'язання ПК

- 6.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій із фонду профспілкової організації, у тому числі колишнім працівникам, що перебувають на пенсії.
- 6.9. У разі смерті працівника від загального захворювання чи нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати сім'ї померлого працівника матеріальну допомогу на поховання за рахунок коштів профспілки Інституту.

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 6.10. Забезпечувати гласність у питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 6.11. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування Інституту, яка формується з рівного числа представників Адміністрації та ПК.
- 6.12. Комісія з соціального страхування Інституту повинна:
- проводити аналіз захворюваності та в разі необхідності інформувати Адміністрацію з метою виявлення та усунення причин захворювань;
 - інформувати працівників про використання коштів соціального страхування Інституту.
- 6.13. Виділяти кошти Інституту та кошти профспілкової організації на поздоровлення жінок-працівниць та пенсіонерок-ветеранів Інституту зі святом 8 Березня, ветеранів Другої світової війни Інституту, що працюють та/або перебувають на пенсії, з Днем Перемоги, а також дітей працівників, докторантів та аспірантів з Новим роком.

7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

Зобов'язання Адміністрації

- 7.2. Безкоштовно забезпечити ПК:
 - 7.2.1. Засобами зв'язку (міським телефоном, інтернетом, послугами пошти).
 - 7.2.2. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).
- 7.3. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків з основної та додаткової заробітної плати, стипендії працівників, докторантів і аспірантів – членів профспілки — через бухгалтерію Інституту, перерахування цих внесків на рахунки профспілкової організації Інституту і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з працівників за поточний місяць.
- 7.4. Надавати членам ПК, профоргам та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам вільний від роботи час із збереженням заробітку для виконання профспілкових обов'язків.
- 7.5. Запрошувати голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів). Включати голову ПК до складу вченої ради Інституту, конкурсних і атестаційних комісій.
- 7.6. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів та їх частину, що спрямована на оплату праці. На запит ПК надавати інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.
- 7.7. Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань.
- 7.8. Видавати накази, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК. Вирішувати 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) за погодженням з ПК.
- 7.9. Питання оренди службових приміщень вирішувати спільно з ПК.
- 7.10. 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 не перешкоджає участі представників трудового колективу Інституту у проведенні таких заходів з урахуванням норм чинного законодавства.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

- 8.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № 8 Договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.
- 8.2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийнято рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.
- 8.3. У разі порушення або невиконання зобов'язань по Договору однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.
- 8.4. Звітувати про хід виконання Договору на зборах трудового колективу або профспілковій конференції один раз на рік, розглядаючи одночасно стан виконання Угоди. Витяг із протоколу зборів (конференції) щодо виконання Угоди надсилати до Київського регіонального комітету профспілки працівників НАН України.

Директор Інституту
математики НАН України
академік НАН України



А. М. Самойленко

Голова первинної профспілкової організації
Інституту математики НАН України
доктор фіз.-мат. наук



А. С. Сердюк

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України
А.М.Самойленко
“ 5 ” квітня 2018 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ МАТЕМАТИКИ НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

Дане Положення про преміювання працівників Інституту математики НАН України (далі Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок та умови преміювання працівників Інституту.

- 1.1. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшення результатів діяльності Інституту на основі базового та цільового фінансування.
- 1.2. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
- 1.3. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості й якості праці працівників, фінансового стану Інституту та економії фонду заробітної плати, а також інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.
- 1.4. Зміни й доповнення до дійсного Положення вносяться за узгодженням адміністрації і профспілкової організації Інституту та затверджуються наказом директора.
- 1.5. Положення є додатком до колективного договору, укладеного між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту.

2. Види премій

- 2.1. Преміювання здійснюється за підсумками виконаної роботи (або етапу роботи, місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:
 - для працівників основних науково-дослідних підрозділів: виконання за темами фундаментальних і прикладних досліджень за основними напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі і великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення і впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; значний особистий

внесок у розвиток фундаментальної, прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників науково-дослідних підрозділів: у зв'язку з присудженням державних, галузевих, а також престижних міжнародних премій;
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи, оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що належать до їх компетенції;
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне і високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів Інституту в цілому (сприяння виконанню науково-дослідних тем);
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів Інституту всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, зв'язком, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, надійної роботи устаткування і механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

- 3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової, бухгалтерської або виробничої звітності.
- 3.2. Умовами преміювання є:
 - 3.2.1. досягнення високих трудових показників;
 - 3.2.2. зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
 - 3.2.3. економія матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки і технологій тощо;
 - 3.2.4. підсумки успішної роботи Інституту за місяць, квартал, рік;
 - 3.2.5. виконання додаткового обсягу робіт;
 - 3.2.6. якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
 - 3.2.7. високі показники в оглядах, змаганнях та результати конкурсів наукових робіт;
 - 3.2.8. присудження державних нагород;
 - 3.2.9. розробка і впровадження заходів, спрямованих на економію;
 - 3.2.10. економія матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
 - 3.2.11. ювілейні дати (50, 55 (для жінок), 60 і далі через кожні 5 років);
 - 3.2.12. професійні свята;
 - 3.2.13. багаторічна праця в Інституті у зв'язку з досягненням пенсійного віку;
 - 3.2.14. наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій

- 4.1. Розміри премій визначаються наказом директора з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.
- 4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.
- 4.3. Максимальний розмір премії не встановлюється.
- 4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

5. Порядок призначення й виплати премій

- 5.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу, заступника директора з наукової роботи та ученого секретаря. Наказ про преміювання погоджується із профкомом Інституту.
- 5.2. Преміювання, передбачене Положенням, здійснюється за результатами виконаної роботи, завдання або доручення.
- 5.3. Преміювання директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря за результатами виконаної роботи по науково-дослідних темах здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.
- 5.4. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного і неналежного виконання ними посадових обов'язків, порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, інших порушень працівник Інституту позбавляється права на премію (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).
- 5.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.
- 5.6. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.
- 5.7. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- 6.1. з бюджетних коштів за рахунок фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Інститутом бюджетних асигнувань для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;
- 6.2. з позабюджетних коштів, фактично отриманих Інститутом, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами;
- 6.3. з інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

Контроль за виконанням цього Положення покладається на головного бухгалтера та завідувача відділу кадрів.

Текст Положення підлягає доведенню до кожного підрозділу і кожного працівника Інституту.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків та інших порушень, за які допускається позбавлення або зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.

- 7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
- 8. Порушення правил техніки безпеки.
- 9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (наказ директора про оголошення догани, прогули, поява на роботі у нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, припинення роботи до закінчення робочого часу, вчинення хуліганських дій на роботі).

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

А.С. Сердюк

“ 5 ” квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ
ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ МАТЕМАТИКИ НАН УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

- 1.1. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50% посадового окладу встановлюються:
- за високі досягнення у праці;
 - за складність, напруженість роботи.
- Ці надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту по загальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.
- Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу або є заборгованість по заробітній платі.
- На основі розподілу бюджетного фінансування директор або уповноважена ним особа складає і затверджує за погодженням із профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.
- 1.2. Надбавки за високі досягнення у праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100% посадового окладу.
- 1.3. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:
- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
 - досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити терміни виконання розробки;
 - якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
 - забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення науково-дослідних робіт;
 - забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.
- 1.4. Надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:
- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
 - розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт;
 - стабільно високій якості виконуваних робіт, освоєнню нових професій та суміжних функцій;
 - якісному та своєчасному виконанню дорученої роботи.

- 1.5. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором за погодженням із керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупоргом з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, виконання технічних завдань.
- 1.6. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп.1.1 та 1.2 цього Положення.
- 1.7. Надбавки відмінюються або розмір їх зменшується при недотриманні термінів закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, при погіршенні показників, за які вони були встановлені, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.
- 1.8. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.
- 1.9. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні.

2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам

- 2.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність встановлюються робітникам, які своєю участю сприяють досягненню стабільно високих показників роботи наукових працівників інституту.
- 2.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавок є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.
- 2.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.
- 2.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
робітникам III – V розряду і вище – 12- 24%.
- 2.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлено випадки браку або зниження якості робіт.
- 2.6. Надбавки за професійну майстерність відмінюються повністю або розмір їх зменшується при невиконанні планових завдань, недотриманні трудової або технологічної дисципліни.
- 2.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.
- 2.8. Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах від тарифної ставки за відпрацьований водієм час:
 - водіям 2-го класу – 10%;
 - водіям 1-го класу – 25%.
- 2.9. Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів, у розпорядженні яких вони знаходяться, або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією Інституту.

Надбавки, передбачені пп.1.1 та 2.1, враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно з чинним законодавством.

3. Надбавки за стаж наукової роботи

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 14.04.2004 №494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачується науковим співробітникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів, які працюють на посадах, зазначених у Переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 № 257, а саме:

- директору Інституту, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам, провідним інженерам наукових відділів;
- особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі «Професіонали» Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 р. № 327 (зі змінами), у наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів та державних підприємств, що пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», та працівникам науково-допоміжних відділів за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка, яка відповідно до законодавства підтверджує стаж наукової 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 випадку, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Надбавка за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу виплачується щомісяця працівникам наукової бібліотеки.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

4. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

4.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені доплати:

- за суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткових робіт за іншою професією або посадою в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- за ненормований робочий день водію в розмірі 25% посадового окладу .

- 4.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.
Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.
Вказані доплати не встановлюються директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.
- 4.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.
- 4.4. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:
- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
 - доцента, старшого дослідника (старшого наукового співробітника) – у розмірі 25% посадового окладу;
 - доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
 - доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі 15% посадового окладу.
- Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.
- 4.5. Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек.
Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу у відсотках
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

А.С. Сердюк

5 квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України



А.М. Самойленко

"5" квітня 2018 року



ПЕРЕЛІК

посад наукових працівників Інституту математики НАН України, перебування на яких дає право на виплату надбавки за стаж наукової роботи

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

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

А.С. Сердюк

"5" квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України


А.М. Самоїленко
“5” квітня 2018 року


ПОРЯДОК
встановлення неповного робочого часу
з ініціативи адміністрації для працівників
Інституту математики НАН України

1. Адміністрація письмово звертається до профкому установи з поданням погодити встановлення неповного робочого часу для працівників установи або її окремих підрозділів. До звернення додаються:
 - фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення неповного робочого часу та його тривалості;
 - проект наказу про встановлення неповного робочого часу, в якому повинно бути визначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час та його тривалість (в годинах на тиждень).
2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні дирекції та профкому. Рішення оформляється відповідним протоколом.
3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрація Інституту за два місяці до його запровадження ознайомлює працівників під особистий розпис з відповідним наказом.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України


А.С. Сердюк
“5” квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України
А.М.Самойленко
“5” квітня 2018 року



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

ПОСАДА	Кількість днів додаткової відпустки
Заступник директора з загальних питань	4
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Заступник головного бухгалтера з економічних питань	7
Пров. бухгалтер	7
Бухгалтер 1 кат.	7
Начальник відділу кадрів	7
Старший інспектор з кадрів	7
Інженер	4
Інженер 1 кат.	4
Технік редакційно-видавничого відділу	4
Завідувач редакційно-видавничого відділу	4
Заступник завідувача редакційно-видавничого відділу	4
Пров. інженер (допоміжні структурні підрозділи)	4
Пров. редактор	4
Редактор 1 кат.	4
Зав. наукової бібліотеки	4
Пров. бібліотекар	4
Бібліотекар 1 кат.	4
Друкар плоского друку	4
Електрофотограф	4
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4
Палітурник	4
Столяр	4
Слюсар-сантехнік	4
Водій	4
Начальник господарського відділу	4
Сторож	4
Прибиральник службових приміщень	4
Прибиральник території	4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України
А.С.Сердюк
“5” квітня 2018 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України
А.М.Самойленко

“5” квітня 2018 року

СПИСОК

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

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Кількість	Термін служби в місяцях	Примітка	
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12		
		Рукавиці комбіновані	1	2		
		Для миття підлог і місць спеціального користування додатково:				
		Рукавиці гумові	1	6		
2.	Прибиральник території	Костюм бавовняний	1	12		
		Фартух бавовняний	1	12		
		Рукавиці комбіновані	1	2		
		Куртка на ваті	1	36		
		Плащ від дощу	1	36		
		Чоботи кирзові	1	36		
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний водостійкий	1	12		
		Рукавиці комбіновані	1	2		
		Куртка на ваті	1	чергова		
		Чоботи кирзові	1	чергові		
4.	Електрофотограф	Комбінезон бавовняний	1	12		
		Рукавиці діелектричні	1	чергові		
		Калоші діелектричні	1	чергові		
5.	Палітурник	Халат бавовняний	1	12		
6.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	Халат бавовняний	1	12		
		Рукавиці робочі	1	2		
7.	Друкар плоского друку	Халат бавовняний	2	12		
8.	Водій	Рукавиці робочі	1	12		

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

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України
А.С.Сердюк

“5” квітня 2018 року

Національна академія наук України
Інститут математики

НАКАЗ

“5” квітня 2018 р.

№ 4-аг

Про виконання пунктів Колективного договору

У зв'язку з прийняттям зборами трудового колективу Інституту математики НАН України Колективного договору на 2018-2021 роки та з метою своєчасного повного й якісного виконання пунктів Колективного договору, що входять до зобов'язань Адміністрації Інституту,
НАКАЗУЮ :

1. Призначити посадових осіб, відповідальних за виконання пунктів Колективного договору, відповідно до списку.
2. Вказаним особам забезпечити безумовне виконання відповідних пунктів Колективного договору та надання його Сторонам інформації (в порядку, передбаченому Колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів Колективного договору.
3. Взяти до уваги, що:
 - безпосередню відповідальність за виконання Колективного договору несе персонально директор Інституту;
 - відповідно до ст.18 Закону України “Про колективні договори та угоди” особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по Колективному договору, несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посади;
 - відповідно до ст. 19 Закону України “Про колективні договори і угоди” особи, винні в ненаданні інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

СПИСОК

посадових осіб, відповідальних за виконання пунктів Колективного договору

- 2.1. Директор, заступник директора з наукової роботи
- 2.2. Заступник директора з загальних питань
- 2.3. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар
- 2.4. Директор
- 2.5. Директор, вчений секретар, начальник відділу кадрів
- 2.6. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар
- 2.7. Директор, начальник відділу кадрів
- 2.8. Заступник директора з наукової роботи, учений секретар

- 2.9. Заступник директора з загальних питань
- 3.10 – 3.12. Головний бухгалтер
- 3.13. Заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер
- 4.1.1 – 4.1.4. Директор, заступник директора з наукової роботи, учений секретар, завідувачі відділів, начальник відділу кадрів
- 4.7 – 4.8. Начальник відділу кадрів
- 4.9. Завідувачі відділів, начальник відділу кадрів
- 5.1. Заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер
- 5.2 – 5.10. Заступник директора з загальних питань
- 6.5. Головний бухгалтер
- 6.6. Директор, головний бухгалтер
- 6.7. Директор, заступник директора з загальних питань
- 7.2. Заступник директора з загальних питань
- 7.3. Головний бухгалтер
- 7.4. Директор, завідувачі відділів
- 7.5. Директор, заступник директора з наукової роботи, учений секретар
- 7.6. Головний бухгалтер
- 7.7. Директор, начальник відділу кадрів
- 7.8. Директор, заступник директора з загальних питань, головний бухгалтер

Директор
Інституту математики НАН України
академік НАН України



А.М. Самойленко

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту математики НАН України
А.М.Самойленко



"5" квітня 2018 року

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації

1. Антонюк О.В.
2. Шокало А.І.
3. Тарнавська З.М.
4. Яковицька С.В.

Від профспілкової організації

1. Соколенко І.В.
2. Мазко О.Г.
3. Василик В.Б.
4. Міцерук Т.Г.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Інституту математики НАН України

А.С.Сердюк
Тетяна А.С. Сердюк

"5" квітня 2018 року

