

Схвалено на Загальних зборах
трудового колективу Науково-
дослідного інституту вивчення
проблем злочинності імені
академіка В.В. Сташиса НАПрН
України
протокол № 1
« 28 » листопада 2018 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором Науково-дослідного інституту вивчення проблем
злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України
і трудовим колективом Науково-дослідного інституту вивчення
проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України
на 2018-2022 рр.

Зареєстрований в Управлінні
праці та соціального захисту населення
Адміністрації Київського району
Харківської міської ради
реєстр. № 64 від "20" 04 2018 р.
Начальник Управління праці та
соціального захисту населення



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором і профспілковим бюро

Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності

імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України

м. Харків

"__" _____ 2018 р.

Колективний договір між директором Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса НАПрН України (надалі – Інститут), в особі уповноваженого власником директора Інституту *Борисова Вячеслава Івановича*, що діє на підставі Статуту Інституту, з одного боку і трудового колективу Інституту, що далі називається профспілкове бюро (надалі – профбюро), в особі голови профспілкового бюро Інституту *Дунаєвої Тетяни Євгенівни*, що діє на підставі чинного законодавства, з другого боку, далі іменовані як Сторони, уклали цей Колективний договір, що є двостороннім Договором про наведене нижче.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Сторони зобов'язуються спільно діяти у сфері трудових, виробничих і соціально-економічних відносин з метою їх регулювання, погодження інтересів директора й наукового колективу, спеціалістів та обслуговуючого персоналу, а також покращення умов праці усіх співробітників і встановлення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

1.2. Сторони Колективного договору визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, взаємоповаги і взаємного розуміння, широкого залучення співробітників Інституту до вирішення складних проблем і обговорення змісту колдоговору та відповідальності сторін за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх співробітників Інституту незалежно від того, чи є вони членами профбюро, і є обов'язковими як для директора, так і для співробітників Інституту.

1.4. У випадку реорганізації Інституту Колективний договір зберігає чинність на протязі строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

1.5. На осіб, які працюють в Інституті за сумісництвом, а також на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія Колективного договору не поширюється.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Колективний договір укладається на 5 років і діє до прийняття нового договору.

1.7. Цей договір є нормативним локальним актом, його положення є обов'язковими для директора Інституту та усіх співробітників Інституту. Директор Інституту повинен дотримуватися визначених зобов'язань відносно співробітників. Усі співробітники повинні дотримуватися і виконувати зобов'язання, взятих від їх імені профбюро.

1.8. Директор Інституту з метою представництва інтересів трудового колективу наказом призначає до складу вченої ради Інституту та до комісій з атестації наукових кадрів Інституту голову профбюро (профспілкового представника), рекомендованого загальними зборами трудового колективу та голову ради молодих вчених (Ст. 10 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

1.9. Усі працюючі, щойно прийняті до Інституту, повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

1.10. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно в грудні поточного року, звітують про його виконання.

1.11. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№№ 1-7).

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ ІНСТИТУТУ

2.1. Директор Інституту з профбюро домовилися про те, що профбюро

сприяє спільній діяльності по реалізації основних завдань Інституту, передбачених Статутом Інституту.

2.2. Директор зобов'язується:

- вирішувати питання провадження Інститутом діяльності відповідно до статутних завдань;

- представляти Інститут в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, підприємствах незалежно від форми власності;

- відповідати за результати діяльності Інституту перед власником (власниками) або уповноваженим ним (ними) органом;

- видавати відповідно до своєї компетенції накази і розпорядження;

- визначати функціональні обов'язки співробітників;

- призначати частину складу вченої ради наукової установи;

- здійснювати інші повноваження, передбачені статутом Інституту;

- створювати співробітникам Інституту належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток Інституту;

- щорічно звітувати та інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Інституту та перспективи його розвитку.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

а) належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором (контрактом);

б) дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

в) своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці;

г) додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці;

г) використовувати видане майно за призначенням і виключно у

службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАЙНЯТІСТЬ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УМОВИ ПРАЦІ

3.1. Згідно зі Статутом Інституту та чинним законодавством трудові відносини директора Інституту з керівниками структурних підрозділів, спеціалістами та іншими співробітниками встановлюються на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», чинним законодавством на підставі трудового договору.

3.2. Зі співробітниками, які виконують науково-дослідні роботи за госпрозрахунковими договорами, укладаються строкові трудові угоди на період дії господарського договору на виконання науково-дослідних робіт.

3.3. Для всіх співробітників Інституту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до правил внутрішнього розпорядку Інституту з режимом роботи: початок роботи о 9 годині 00 хвилин, закінчення о 17 годині 30 хвилин, перерва на обід згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку з 12.30 до 13.00. Співробітники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи співробітників скорочується на одну годину.

3.5. За угодою між співробітниками Інституту і директором може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, директор зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках

провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав співробітників.

3.6. За погодженням Вченої ради визначається перелік професій і посад наукової установи, на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці (Ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

3.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Інституту зобов'язане:

- роз'яснити співробітникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці згідно з функціональними обов'язками;
- ознайомити співробітника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором Інституту;
- визначити співробітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати співробітника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.8. Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою співробітника, за винятком випадків, передбачених ст. 33 КЗпП України.

3.9. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при проведенні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад, скорочення чисельності або штату – співробітник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ч. 3 ст. 33 КЗпП України).

3.10. Кожен співробітник повинен сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та гідно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Інституту, дотримуватись правил трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, бережно ставитись до майна.

3.11. Голові профбюро Інституту та відповідальному з охорони праці надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплата праці співробітників Інституту здійснюється на підставі законів України та інших нормативно-правових актів у межах затверджених кошторисів видатків на утримання Інституту. Конкретний розмір тарифних ставок і посадових окладів встановлюється на державному рівні на підставі єдиних умов оплати праці співробітників згідно діючих постанов Кабінету Міністрів України та постанов Президії Національної академії правових наук України, але не нижче встановленої державою мінімального розміру заробітної плати згідно ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів. До мінімальної заробітної плати включаються доплати, надбавки, заохочувальні виплати (Постанова КМУ від 28.12.2016 р. № 1037). Співробітники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.2. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Інституту зобов'язана повідомити співробітників про те, за який період здійснюється оплата праці, а також:

- а) загальну суму заробітної плати із розшифруванням за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) суму заробітної плати, яка підлягає виплаті.

4.3. Про введення нових чи зміну діючих умов оплати праці директор або уповноважена ним особа повідомляє співробітників не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 103 КЗпП України).

4.4. За погодженням із профбюро за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника виплачуються такі доплати й надбавки (Додаток № 1) на підставі наказу директора за поданням керівника структурного підрозділу (ст. 105 КЗпП України).

4.5. Співробітникам, які виконують в Інституті роботи за госпрозрахунковими договорами, проводиться додаткова оплата згідно з індивідуальним внеском кожного співробітника.

4.6. Заробітна плата виплачується співробітникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором або наказом директора, погодженим з профспілковим бюро, двічі через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, і не пізніше 7-ми днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Заробітна плата співробітникам Інституту виплачується двічі на місяць 15 і 30 числа кожного місяця. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, неробочим або святковим днем, виплата грошей здійснюється напередодні. Заробітна плата за весь період відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.7. Розмір допомоги по соціальному страхуванню всім співробітникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховувати відповідно розрахунку середньомісячної заробітної плати за 12 місяців до місяця, в якому відбулася непрацездатність.

4.8. Співробітникам, з якими уклали строковий трудовий договір або на час виконання певної роботи (науково-дослідних робіт по плану НДР) заробітна плата сплачується на підставі звітів співробітників за результатами НДР.

4.9. Преміювання співробітників здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи у межах фонду преміювання згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам Інституту. У разі несвоєчасного виконання завдань погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни премія не надається або зменшується її розмір (додаток № 2).

4.10. Нарахування середньої заробітної плати за період службового відрядження здійснюється виходячи з посадового окладу з урахуванням постійних надбавок і доплат того місяця, в якому відбулася подія (Порядок нарахування середньої заробітної плати, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100), але він не може бути нижчим від середнього заробітку за останні два місяця (ч.4 ст. 121 КЗпП України).

4.11. Директор або його заступник з наукової роботи зобов'язаний видавати співробітникові на його вимогу довідку про його роботу в Інституті із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4.12. Компенсація співробітникам Інституту втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.13. При вивільненні співробітників (у т. ч. працюючих пенсіонерів та інвалідів) у зв'язку зі змінами в організації і праці Інституту, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту, скороченням чисельності або штату співробітників Інституту, повідомляють про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – направляють списки фактично вивільнених співробітників Інституту, зазначаючи в них інвалідів. У разі неподання або порушення строків подання цих даних стягується штраф у розмірі річної заробітної плати за кожного вивільненого співробітника. Ці кошти зараховуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і використовуються для фінансування заходів по працевлаштуванню та соціального захисту вивільнюваних співробітників.

5. УМОВИ НАДАННЯ ВІДПУСТКИ

5.1. Черговість надання відпусток визначається графіками, що складаються щорічно та затверджуються директором за погодженням з головою профбюро і доводяться до відома усіх співробітників. При складанні графіків ураховуються інтереси НДР, особисті інтереси співробітників та можливості для їх відпочинку.

Щорічна відпустка поза графіком надається працівникам, які отримали путівку на санаторно-курортне лікування, а також за наявності інших поважних причин.

Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час.

5.2. Нарахування грошей на період відпустки всім співробітникам Інституту здійснюється згідно із Законом України "Про відпустки", з урахуванням доплат, надбавок, премій. Виплата грошей за весь період відпустки здійснюється не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.3. Згідно із Законом України «Про відпустки» (ст. 8) та рекомендацій Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 р. співробітникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів (додаток № 3).

5.4. Згідно з Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним співробітникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним співробітникам та науковим співробітникам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 тривалість щорічної основної відпустки для директора, заступника директора з наукової роботи, вченого секретаря, керівника структурного наукового підрозділу, наукового (головного, провідного, старшого) співробітника Інституту:

а) що мають науковий ступінь:

доктора наук складає 56 календарних днів;

кандидата наук складає 42 календарних днів;

б) що не мають наукового ступеня складає 28 календарних днів.

Інші наукові працівники незалежно від наявності наукового ступеня – 28 календарних днів.

5.5. Ветеранам праці (при наявності відповідного посвідчення) надається щорічна оплачувана відпустка у зручний для них час.

5.6. Щорічна основна оплачувана відпустка іншим співробітникам надається тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання договору.

5.7. Працівникам Інституту, які одружуються, надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до десяти календарних днів.

5.8. У разі смерті членів родини працівникам Інституту надається неоплачувана відпустка тривалістю до семи календарних днів.

5.9. За сімейними обставинами та з інших поважних причин співробітникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між співробітником і директором Інституту, але не більше 15 календарних днів на рік. В окремих випадках на прохання співробітників може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди виробничому процесу.

5.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матерям інвалідів з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькам дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У рік досягнення дитиною 15-річного віку зазначена відпустка повної

тривалості надається незалежно від того, коли саме дитині виповнюється 15 років (до настання строку щорічної відпустки чи після нього), і від того, за який робочий рік вона надається.

На підтвердження права на відпустку одинокій матері чи батьку, який виховує дитину без матері, надаються документи, які підтверджують зазначені обставини.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Директор надає матеріальну допомогу штатним співробітникам Інституту на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу за умови наявності фінансування за рахунок фонду економії заробітної плати загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду, не більше одного разу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання. Питання щодо можливості надання матеріальної допомоги узгоджується з головою профбюро, з урахуванням ставлення співробітника до виконання виробничих завдань, якості роботи, додержання трудової дисципліни.

6.2. У випадках, пов'язаних із похованням співробітника або його батьків, дітей та іншими поважними причинами директор Інституту надає матеріальну допомогу додатково (штатним співробітникам – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; сумісникам – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати) за рахунок фонду економії заробітної плати загального фонду або за рахунок коштів спеціального фонду.

6.3. Директор за заявою співробітника або керівника підрозділу та поданням голови профбюро за рахунок та за наявності коштів спеціального фонду, надає співробітникам Інституту матеріальну допомогу у розмірі не більш ніж один посадовий оклад у разі:

- довготривалої хвороби (лікування у стаціонарі);
- проведення хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням або усиновленням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше трьох дітей віком до 15 років;

- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років, для стаціонарного лікування дитини;
- саодиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.), за наявності підтверджувального документа.

Документи надаються протягом року з дня настання підстав для виплати.

6.4. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково додаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п.6.3 (копія медичної довідки, копія касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та ін.).

6.5. Під час виходу на пенсію з посади наукового співробітника відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» науковому співробітнику виплачується матеріальна допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи для чоловіків – 12,5 років, для жінок – 10 років.

6.6. Виплачується винагорода ветеранам праці, що досягли 50-ти, 60-ти та 70-ти і далі через 5-ть років, які пропрацювали в Інституті не менш п'яти років, у розмірі посадового окладу за рахунок та за наявності коштів спеціального фонду.

6.7. У разі виходу співробітників на пенсію і звільнення їх з Інституту виплачується допомога із коштів спеціального фонду у розмірі посадового окладу за наявності цього виду коштів.

6.6. Директор має право для окремих співробітників за їх бажанням і погодженням з профспілковим бюро встановлювати гнучкий графік робочого часу згідно чинного законодавства.

6.7. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам: перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на

виробництві, оплачується згідно з чинним законодавством за рахунок підприємства; з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності у порядку та розмірах, установлених законодавством, виплата здійснюється за рахунок Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

6.8. Комісія з соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, розглядає підстави і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів (додаток № 4).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1 Загальна відповідальність за забезпечення функціонування системи управління охороною праці в Інституті покладається на директора Інституту, а відповідальність за безпосередню роботу з охорони праці покладається на особу, яка має відповідну освітню підготовку з питань охорони праці.

Відповідальність за організацію роботи з охорони праці та її загальний стан у структурних підрозділах Інституту покладається на їх керівників.

7.2. Відповідальна особа за пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту забезпечує:

- безоплатно миючими, знешкоджуючими засобами в повному об'ємі згідно з нормами (додаток 5);

- комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами не рідше одного разу на квартал.

Відповідальним особам з питань техніки безпеки та охорони праці, пожежну безпеку, утримання й експлуатацію засобів протипожежного захисту встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків від посадового окладу.

7.3. Директор та Профбюро зобов'язуються своєчасно забезпечувати розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та

аварій відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232.

7.4. Усі співробітники Інституту зобов'язуються виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території Інституту, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

7.5. Систематичний контроль за виконанням Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на відповідний рік дії Колективного договору здійснює відповідальна особа (додаток 6).

7.6. З метою створення безпечних умов праці та побуту і зниження захворювань з тимчасовою втратою працездатності директор Інституту та профспілкове бюро зобов'язуються виконувати всі вимоги, що передбачено статтею 173 КЗпП України та Закону "Про охорону праці", а також іншими законодавчими актами України.

7.7. Не допускається притягнення до відповідальності працівника через вчинені ним дії по захисту своїх прав з питань охорони праці або у разі відмови від виконання роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

7.8. Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, або у разі смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне

страхування».

7.9. Керівники відділів, інших структурних підрозділів Інституту повинні точно дотримуватися законодавства щодо проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів і не допускати до роботи тих працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, флюорографії.

7.10. Профспілкове бюро зобов'язується здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.

7.11. Відповідно до ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці щорічно передбачаються в кошторисі доходів і видатків на утримання Інституту і становлять не менше 0,05 % від фонду оплати праці.

8. УМОВИ ПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ НАУКОВИХ КАДРІВ

8.1. Адміністрація з профспілковим бюро домовилися здійснювати підготовку наукових кадрів для України та інших держав через:

- аспірантуру (очну і заочну);
- докторантуру;
- поза аспірантурою.

8.2. Творчі відпустки із збереженням заробітної плати за місцем роботи строком:

- до 3-х місяців – надаються для завершення роботи над кандидатською дисертацією
- до 6-ти місяців для завершення роботи над докторською дисертацією,
- на один місяць для написання монографій, науково-практичних посібників, коментарів тощо (за потреби).

8.3. Підготовка осіб в аспірантурі та докторантурі здійснюється:

- за рахунок коштів державного бюджету (за державним замовленням);
- за рахунок коштів юридичних чи фізичних осіб (на умовах контракту, зокрема за кошти грантів, які отримав вищий навчальний заклад (наукова установа) на проведення наукових досліджень, за якими передбачається

підготовка здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії або доктора наук).

8.4. Директор зобов'язується фінансувати підвищення кваліфікації співробітників Інституту за рахунок таких джерел:

- бюджетних коштів;
- за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб;
- за рахунок коштів спеціального фонду (за наявності).

8.5. Надавати наукові відрядження науковцям Інституту у наукові бібліотеки, наукові, науково-дослідні установи й організації України та до інших країн для виконання наукової роботи за наявності коштів фонду оплати праці або за рахунок коштів спеціального фонду (за потребою).

8.6. Директор забезпечує підвищення кваліфікації та стажування наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати (ст. 27 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

9. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ. ПІЛЬГИ

9.1. За поданням в первинну профспілкову організацію (Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого) голова профбюро надає:

- можливості використання лікувальної бази санаторію-профілакторію "Юрист" для безкоштовного лікування і оздоровлення співробітників Інституту одного разу на рік.
- путівки до санаторію-профілакторію "Березовий Гай" співробітникам;
- можливість використання усіма співробітниками спортивних залів, басейну для оздоровлення у спорткомплексі Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

9.2. За особливі трудові заслуги співробітники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання – кращого співробітника за даною професією.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, які передбачені цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в разі потреби тільки за згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої й Регіональної угод з питань, які є предметом Колективного договору.

11.2. Договір зберігає силу у разі зміни структури і назви Інституту, а у випадку реорганізації може бути переглянутий за взаємною згодою сторін.

11.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо директором Інституту та головою профбюро.

11.4. Цей договір укладений у трьох примірниках: один примірник повертається директору Інституту, другий – у профспілковому бюро, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

Договір підписали:

від адміністрації –
Директор

_____ В.І. Борисов
_____ 20__ р.

від трудового колективу –
Голова профспілкового бюро

_____ Т.Є. Дунаєва
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Науково-дослідного інституту
вивчення проблем злочинності імені
академіка В.В. Сташиса Національної
академії правових наук України

_____ В.І. Борисов
«_____» _____ 2018 р.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів співробітників Науково-дослідного інституту вивчення проблем злочинності імені академіка В.В. Сташиса Національної академії правових наук України

№ п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати)
НАДБАВКИ СПІВРОБІТНИКАМ¹		
1.	За високі досягнення у праці	до 50 %
2.	За виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання)	до 50 %
3.	За складність, напруженість у роботі	до 50 %
4.	За науковий стаж	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
НАДБАВКИ ВОДІЯМ		
5.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів за відпрацьований час	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %
ДОПЛАТИ СПІВРОБІТНИКАМ		
6.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника	до 50 %
7.	За суміщення професій (посад)	до 50 %
8.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
9.	за вчене звання: професора доцента, ст. наук. співробітника	до 33 % до 25 %
10.	за науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	до 25% до 15 %
ІНШІ НАДБАВКИ		
11.	За знання й використання в роботі іноземної мови ² : - однієї європейської - однієї східної - угро-фінської або африканської, 2-х і більше мов	10 % 15 % 25 %
12.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР ³ : «заслужений»	20 %

**Старший інспектор з кадрів
Голова профбюро**

**Г. І. Бойко
Т. Є. Дунаєва**

¹ Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

² Надбавка не встановлюється співробітникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

³ За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Науково-дослідного
інституту вивчення проблем
злочинності імені академіка
В.В. Сташиса Національної
академії правових наук України

_____ В.І. Борисов
«__» _____ 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання співробітників Інституту
та надання їм матеріальної допомоги

Дане положення розроблене у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 03 травня 2007 р. № 682 "Про запровадження тарифних коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці співробітників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, передбачених за II етапом" та постанови Президії Академії правових наук України від 30 червня 2011 р. № 78/13.

Преміювання по цьому Положенню запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості співробітників Інституту у виконанні науково-дослідних робіт, зниження їх собівартості, стимулювання скорочення термінів проведення науково-дослідних розробок, економії усіх видів матеріальних ресурсів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Система преміювання є одним із важелів забезпечення ефективної реалізації комплексу поставлених перед Інститутом завдань щодо проведення фундаментальних та прикладних досліджень, госпдогвірної тематики у галузі боротьби зі злочинністю, підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації та участі в розробці нормативних актів та рекомендацій з питань розвитку правових наук.

2. Дане Положення вводиться з метою матеріального заохочення співробітників Інституту за сумлінне, якісне та своєчасне виконання

поставлених перед ним завдань.

2. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І УМОВИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі тримісячного фонду оплати праці за штатним розписом та економії фонду оплати праці, а саме:

- економії ФОП за рахунок лікарняних з фонду соцстрахування, відпусток без збереження заробітної плати, вакансій, тощо.

2.2. Фонд матеріальної допомоги утворюється у розмірі місячного фонду за посадовими окладами.

2.3. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається співробітникам у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

2.4. Преміювання директора Інституту, наукових та інших співробітників, які проводять наукові розробки, керівників та фахівців інших структурних підрозділів, технічних співробітників Інституту здійснюється щомісячно, а також за підсумками календарного року. Конкретний розмір премії співробітнику Інституту визначається за якісне виконання конкретного обсягу виконаної роботи по темі згідно з планом-графіком, за особистий внесок у виконання додаткових термінових завдань, поставлених перед Інститутом Національною академією правових наук України, державними та іншими органами згідно з функціональними обов'язками в межах фонду преміювання та мінімальним і максимальним розмірами не обмежується.

2.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час в підзвітному періоді з урахуванням всіх видів надбавок і доплат, які передбачені діючим трудовим законодавством.

2.6. Преміювання співробітників, які безпосередньо приймали участь у виконанні науково-дослідних робіт та надання наукових послуг по госпдоговірній тематиці, здійснюється за виконання відповідного договору після завершення роботи в цілому по договору, або конкретного його етапу та задачі роботи замовнику в установленому порядку (наявність акта здачі-приймання

роботи в цілому чи окремого етапу) за рахунок спецкоштів згідно з особистим внеском кожного співробітника.

2.7. Співробітникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільнених у зв'язку з скороченням штатів та по інших поважних причинах, як, передбачені трудовим законодавством (контрактом), виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.8. Преміювання співробітників Інституту за високі досягнення в праці до ювілейних та святкових дат здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати або за рахунок коштів спеціального фонду.

2.9. За значні досягнення по розробці госпрозрахункових тем та тем які виконуються за державним замовленням, може здійснюватися додаткове преміювання співробітників за рахунок цих коштів згідно з особистим внеском кожного співробітника.

2.10. Директор установи має право збільшувати чи зменшувати розмір премії співробітникам в залежності від трудового внеску кожного робітника.

2.11. Преміюванню не підлягають:

- співробітники, які звільнені, за власним бажанням та з ініціативи адміністрації;
- які не виконують або неналежним чином виконують свої трудові обов'язки;
- на яких були накладені дисциплінарні стягнення;

2.12. Підставою для нарахування премії є подання заступника директора з наукової роботи, вченого секретаря або керівників структурних підрозділів Інституту, а підставою для виплати – наказ директора Інституту. Преміювання співробітників здійснюється в межах наявних коштів на рахунках Інституту.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ І МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. Бухгалтерія Інституту щомісячно готує розрахунок фонду преміювання та економії заробітної плати і визначає відсоток преміювання.

3.2. Керівники структурних підрозділів Інституту на кінець звітного місяця подають бухгалтерії пропозиції про розмір премії кожному робітнику в

межах фонду преміювання.

3.3. Підставою для внесення пропозицій для нарахування премії є звіти про виконану роботу.

3.4. Дане Положення носить нормативний характер і діє в межах Інституту і переглядається при внесенні змін в умови або джерела фінансування.

3.5. Виплата премії і матеріальної допомоги здійснюється в день видачі заробітної плати за місяць або, як виняток, у день виплати авансу.

3.6. Позбавлення премії повністю або частково проводиться за розрахунковий період, у якому мало місце порушення.

3.7. Преміювання директора Інституту та надання йому матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу (розпорядження) президента Академії, у межах наявних коштів на оплату праці на рахунках Інституту (загальному та спеціальному фонду).

Заступник директора з наукової роботи

В.С. Батиргарєєва

Головний бухгалтер

Р.О. Прасолова

Додаток № 3

Перелік посад співробітників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер роботи, за ненормований робочий день, складність і самостійність у роботі до семи календарних днів

Підстава: Закон України «Про відпустки»

<i>№ п/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Кількість днів відпустки</i>
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Керівники відділів і структурних підрозділів	7
3.	Старший інспектор з кадрів	7
5.	Провідний економіст / економіст	7
6.	Провідний програміст / програміст	7
7.	Бухгалтер	7
8.	Діловод	7
9.	Науковий співробітник	6
10.	Молодший науковий співробітник	5
12.	Комірник	5
13.	Інспектор з аспірантури	5
14.	Бібліотекар	5
15.	Секретар	5
16.	Лаборант	5
17.	Водій легкового автомобіля	5

Директор

Голова профспілкового бюро

_____ В.І. Борисов

_____ Т.Є. Дунаєва

СПИСОК

членів комісії з соціального страхування

Голова комісії - Дунаєва Т.Є. – голова профбюро.

Заступник голови комісії : **Музика О.О.** – завідуючий господарсько-технічним відділом.

Члени комісії:

Симкіна А.Є. – заступник голови профбюро.

Бойко Г.І. – старший інспектор з кадрів.

Директор

Голова профспілкового бюро

_____ В.І. Борисов

_____ Т.Є. Дунаєва

ПЕРЕЛІК

**професій і посад співробітників, яким безкоштовно видається мило
(згідно зі ст. 8 «Закону про охорону праці»), ст. 165 КзпП України**

№№ п/п	Назва професій і посад	Норма видачі на місяць, кг
1.	Бібліотекар	0,2
2.	Водій	0,2
3.	Особі, відповідальній за ведення архіву Інституту	0,2
4.	Особі, відповідальній за ведення архіву бухгалтерії	0,2
5.	Комірник	0,2

Директор

_____ В.І. Борисов

Голова профспілкового бюро

_____ Т.Є. Дунаєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

На Загальних зборах трудового колективу НДІ ВПЗ
ім. академіка В.В.Сташиса НАПрН України
протокол №1 від 28 лютого 2018 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань на 2018 -2022 р.р.

№ з/з	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Забезпечення працівників миючими засобами (безоплатне мило)	300,00				2018-2022 р.р.	Головний бухгалтер, зав. госп.-тех. відділом, керівники структурних підрозділів
2.	Придбання ламп для світильників місцевого освітлення	150,00				2018-2022 р.р.	головний бухгалтер, зав. госп.-тех. відділом
3.	Забезпечення підрозділів інституту лікарськими засобами першої медичної допомоги	600,00				2018-2022 р.р.	головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці та техніки безпеки

4.	Придбання необхідної нормативно-правової документації з питань охорони праці	300,00				2018-2022 р.р.	головний бухгалтер, відповідальний з питань охорони праці та техніки безпеки
5.	Оплата за проходження навчання з питань охорони праці та техніки безпеки	750,00				2018-2022 р.р.	головний бухгалтер
6.	Забезпечення проведення вступного, первинного і повторних інструктажів з питань охорони праці та техніки безпеки, пожежної безпеки з працівниками Інституту					2018-2022 р.р.	Відповідальний з питань охорони праці та техніки безпеки, відповідальний за пожежну безпеку, керівники структурних підрозділів

Директор НДІ ВПЗ
імені академіка В.В.Сташиса НАПрН України

_____ В.І. Борисов
(підпис)

Голова профспілкового бюро НДІ ВПЗ
імені академіка В.В.Сташиса НАПрН України

_____ Т.Є. Дунаєва
(підпис)

Робоча комісія з підготовки Колективного договору

Від адміністрації:

Борисов Вячеслав Іванович –
директор

**Батиргарєєва Владислава
Станіславівна** – заступник
директора з наукової роботи

Прасолова Раїса Олександрівна –
головний бухгалтер

Шрамко Сабріє Сейтжеліївна
Т.в.о. вченого секретаря

Музика Олександр Олександрович –
завідуючий господарсько-технічним
відділом

Бойко Григорій Ігоревич –
старший інспектор з кадрів

Калініна Аліна Владиславівна –
інспектор з аспірантури

Голубка Світлана Миколаївна –
відповідальна особа з питань
техніки безпеки та охорони праці

Від трудового колективу:

Дунаєва Тетяна Євгенівна – голова
профспілкового бюро

Симкіна Ангеліна Євгенівна – заступник
голови профспілкового бюро

Міщенко Євгенія Олександрівна –
відповідальна за культурно-масову роботу

Євтєєва Дарина Петрівна – голова
Ради молодих вчених

Колодяжний Максим Геннадійович –
завідувач відділу кримінологічних
досліджень

Соколенко Микита Олександрович –
молодший науковий співробітник

Семеріч Ганна Станіславівна –
провідний економіст

Клівець Катерина Сергіївна –
програміст
