

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020 – 2023 роки

Схвалено конференцією трудового колективу інституту
24 червня 2020 року

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладення колективного договору

“Колективний договір між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020–2023 роки” (далі – Договір) укладено відповідно до Законів України “Про соціальний діалог в Україні”, “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів командування Державного науково-дослідного інституту авіації (далі – інститут) та працівників Збройних Сил України (далі – працівників).

1.2 Сторони договору та їх повноваження

1.2.1 Договір укладено між командуванням інституту (далі – командування) та профспілковим комітетом. Командування з однієї сторони та профспілковий комітет первинної профспілкової організації інституту (далі – профспілковий комітет) від імені трудового колективу інституту з другої сторони (далі – сторони) визнають повноваження одне одного і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.2.2 Прийняті згідно з Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально - економічні проблеми й прийматимуть участь у зборах з укладання і обговорення виконання Договору, у роботі примирної комісії для вирішення колективних трудових спорів.

Положення "Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки" (далі - Галузева угода) є обов'язковими для сторін, як мінімальні гарантії для врахування під час ведення колективних переговорів і укладання колективного Договору.

Трудовий колектив надає повноваження на ведення переговорів і укладання Договору профспілковому комітету, який представляє інтереси більшості працівників інституту.

1.2.3 Командування зобов'язується ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих в інститут працівників з Договором, відповідно до вимог статті 9 Закону України "Про колективні договори та угоди".

1.3 Строк дії договору:

1.3.1 Договір укладено на 2020-2023 роки і діє до укладення нового договору або до його перегляду. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2 Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.4 Сфера дії положень договору:

1.4.1 Положення Договору поширюється на командування і профспілковий комітет, на всіх працівників інституту незалежно від членства в профспілці, а також - на всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії сторін, що уклали Договір. Зобов'язання профспілкового комітету поширюються тільки на членів первинної профспілкової організації інституту.

1.4.2 Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання командуванням, профспілковим комітетом та працівниками інституту.

1.4.3 Сторони домовились дотримуватись норм та положень Галузевої угоди і Статуту профспілки працівників Збройних Сил України -

1.4.4 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.5.1 Зміни і доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін.

1.5.2 Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1 Сторони домовилися:

2.1.1 Будувати свої взаємовідносини на підставі законодавства України та сприяти їх ефективній науково-дослідній та економічній діяльності.

2.1.2 Спрямувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання без зупинки діяльності інституту.

2.2 Командування зобов'язується:

2.2.1 Забезпечити інформування працівників інституту про перспективи розвитку інституту, удосконалення та розширення матеріальної бази.

2.2.2 За запитом профспілкового комітету інформувати його про результати фінансово-господарської діяльності інституту, перспективи його розвитку.

2.2.3 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових, наукових завдань та створення належних умов праці.

2.2.4 Забезпечити участь представників профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до Статуту інституту, у частині, що стосується повноважень профспілкового комітету представляти інтереси працівників і захищати їх соціально-економічні та трудові права, а також – до внутрішніх розпорядчих документів інституту (правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

2.2.5 За поданням профспілкового комітету розглядати питання та стосовно керівників підрозділів, які своїми діями або бездіяльністю погіршують соціально-економічне становище працівників, порушують законодавство про працю, Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” і не виконують зобов'язання за колективним договором.

2.3 Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в інституті.

2.3.2 Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження власності суб'єктів господарювання, ощадливого використання матеріальних цінностей, обладнання та витратних матеріалів.

2.3.3 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи в інституті, своєчасно доводити їх до командування, реалізовувати шляхом перемовин, інформувати працівників про вжиті заходи.

РОЗДІЛ ІІІ ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Сторони домовилися щодо оплати праці працівників:

3.1.1 Оплата праці працівників інституту здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

При укладанні працівником трудового договору (контракту) командування доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати передбачених законодавством України.

Виплата заробітної плати працівникам інституту здійснюється в першочерговому порядку.

3.1.2 Начальник інституту встановлює посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надає матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснює преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

3.1.3 Розрахунок фонду оплати праці покладається на фінансово-економічну службу інституту.

3.1.4 В інституті оплата праці працівників встановлюється згідно із законодавством України за єдиною тарифною сіткою (додаток 1 до Договору).

3.1.5 Зміна форм і систем оплати праці в бік погіршення здійснюється командуванням за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.6 Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів щодо їх усунення.

Командування несе відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати, за наявністю фінансування, відповідно до ст.41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.1.7 При кожній виплаті заробітної плати фінансово-економічна служба інституту повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
загальна сума з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави утримань із заробітної плати;
сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.1.8 Відомості про оплату праці працівника інституту надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника інституту.

3.2 Командування зобов'язується:

3.2.1 Надавати профспілковому комітету на його вимогу інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені довольчим органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату;

3.2.2 Узгоджувати з профспілковим комітетом накази про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень працівників.

3.2.3 Розрахунок, розподіл і використання фонду оплати праці розглядати разом з профспілковим комітетом.

3.2.4 Згідно з законодавством, виплачувати працівникам інституту індексацію заробітної плати у зв'язку з

ростом індексу спожитих цін та компенсації заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.2.5 Виплачувати заробітну плату працівникам інституту регулярно в робочі дні за першу половину місяця не пізніше 15 числа, за другу половину місяця – не пізніше 30 числа поточного місяця але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, що повинно бути узгоджено з профспілковим комітетом.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на вимогу профспілкового комітету давати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках інституту або отримувати таку інформацію в банківських установах і надавати її профспілковому комітету.

3.2.6 Доплати та надбавки встановлювати в межах, визначених Галузевою угодою, виходячи з фонду оплати праці, затвердженого довольчим органом (додаток 2 до Договору).

Надавати доплату до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до статті 3¹ Закону України "Про оплату праці".

3.2.7 При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від інституту, проводити в день звільнення. В разі невиконання з вини командування належних зобов'язань працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір, виплачується працівникові його середній заробіток за весь час затримки до дня фактичного розрахунку.

3.2.8 Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, один раз на рік у розмірі не більше посадового окладу. Матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) надається працівникам інституту лише в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

РОЗДІЛ IV ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1 Командування обов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці працівників:

4.1.1 Відповідно до статті 19 Закону України „Про охорону праці”, передбачати в кошторисі інституту окремою статтею видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, якщо такі видатки будуть передбачені розпорядником (довольчим органом) бюджетних коштів. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з питань охорони праці (в тому числі, при необхідності, на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту тощо відповідно до галузевих норм, а також миючими засобами).

Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати профспілковому комітету письмову інформацію та звітувати перед трудовим колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

4.1.2 Забезпечувати виконання заходів, передбачених законодавством України щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

4.1.3 Відповідно до статті 5 Закону України „Про охорону праці” при прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Працівник інституту має право відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або іншого представника командування.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо командування інституту не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст.6 Закону України “Про охорону праці”).

4.1.4 Відповідно до замовлень, забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами в межах виділених коштів відповідно до кошторису витрат інституту (додаток 7 до Договору). Відповідно до статті 8 Закону України „Про охорону праці”, компенсувати працівнику витрати на придбання спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.1.5 Забезпечувати в межах виділених коштів відповідно до кошторису витрат інституту прання, хімічтку, дезінфекцію, відновлення та ремонт спеціального одягу та спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

4.1.6 Відповідно до статті 17 Закону України „Про охорону праці”, забезпечувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників віком до 21 року, водіїв автотранспортних засобів господарчого відділення, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язано з умовами праці, і за ініціативою командування інституту, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки (відповідно до положень Галузевої угоди).

Працівник, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, за наказом начальника інституту переводиться (за згодою працівника) на таку роботу (за її наявності) на строк, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби йому встановлюється скорочений робочий день (стаття 6 Закону України „Про охорону праці”).

4.1.7 Не допускати працівників інституту до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

4.1.8 Не залучати жінок до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми. (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 №241).

4.1.9 Згідно з вимогами статті 9 Закону України „Про охорону праці”, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

4.1.10 Організувати інструктаж, навчання і перевірку знань працівників у відповідності до вимог статті 18 Закону України „Про охорону праці”.

4.1.11 Забезпечувати працівників обладнаннями санітарно-побутовими приміщеннями згідно з діючими нормами.

4.1.12 Забезпечувати проведення за участю представників профспілкового комітету контролю за підготовкою приміщень, комунальних мереж інституту до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.13 Систематично доводити до відома працівників інституту нормативно-правові документи з питань охорони праці, що стрияють організації та функціонуванню системи управління захорону охороною праці.

4.1.14 Забезпечувати виконання заходів щодо відвернення і зменшення забруднення атмосферного повітря, стічних вод і утилізації шкідливих відходів життєдіяльності інституту.

4.1.15 Створити умови з організації своєчасного і кваліфікованого надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій в інституті.

РОЗДІЛ V РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1 Сторони домовилися щодо режиму праці та відпочинку:

5.1.1 З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін Договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю щорічно планувати та організовувати для відповідних посадових осіб командування інституту та представників профспілкового комітету навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів.

5.1.2 Трудовий розпорядок в інституті визначити Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом інституту за поданням командування і профспілкового комітету на основі типових правил.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.3 У разі зміни командування, а також у разі зміни підпорядкованості чи реорганізації інституту дія трудових договорів з працівниками продовжується.

Припинення трудових договорів з ініціативи командування інституту допускається в разі скорочення чисельності або штату працівників та інших випадках, передбачених законодавством.

5.1.4 Сприяти створенню комісії для вирішення трудових спорів в інституті із кількістю працюючих 15 і більше осіб та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення трудових спорів.

5.2 Режим праці та відпочинку

5.2.1 Командування зобов'язується щодо режиму праці та відпочинку:

5.2.1.1 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та обов'язками за посадою.

5.2.1.2 Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня (зміни) та тижня. Трудовий розпорядок в інституті визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.1.3 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими командуванням за погодженням з профспілковим комітетом з

11

урахованням специфіки праці, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

5.2.1.4 Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні проводяться за письмовим наказом начальника інституту для:

- відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;
 - попередження нечасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, знищення або псування майна;
 - виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота інституту в цілому або його окремих підрозділів.
- Робота у вихідний день може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.2.1.5 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

для працівників віком від 16 до 18 років

– 36 годин на тиждень;

– 33 години на тиждень.

для медичного працівника (начальник медичного пункту – лікар)

Скорочена тривалість робочого часу зі збереженням оплати праці за повний робочий час може встановлюватися для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

5.2.1.6 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у пункті 5.2.1.5 Договору, скорочується на одну годину.

5.2.1.7 Організовувати роботу надурочно або у вихідні дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи для кожного працівника не може перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Ця робота оплачується у подвійному розмірі.

5.2.1.8 З метою створення сприятливих умов для проведення свят, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України і рішення Міністра оборони України.

5.2.1.9 Вносити зміни або запроваджувати режими роботи в інституті для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

5.2.1.10 Надавати щорічні оплачувані відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються начальником інституту і погоджуються з профспілковим комітетом у термін до початку нового календарного року. Надання щорічних відпусток здійснювати відповідно до статті 10 Закону України "Про відпустки". Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і командуванням, яке зобов'язане повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

5.2.1.11 Щорічні додаткові оплачувані відпустки надавати відповідно до законодавства України.

5.2.1.12 Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам Збройних Сил України з ненормованим робочим днем (як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу) – тривалістю до 7 календарних днів, згідно із додатком 5 до Договору, розробленим у відповідності з Галузевою угодою між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019–2023 роки;

працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці, згідно із додатком 6 до Договору, розробленим відповідно до списків виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 (зі змінами).

5.2.1.13 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому законодавством України.

5.2.1.14 Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток визначається згідно з додатками 4, 5, 6 до Договору.

5.2.2 Профспілковий комітет зобов'язується щодо режиму праці та відпочинку:

5.2.2.1 Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видаванням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.2.2.2 Організовувати надання членам профспілки безкоштовної правової допомоги та консультацій щодо законодавства України. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з командуванням, у судових органах.

5.3 Зайнятість

5.3.1 Командування інституту зобов'язується щодо зайнятості:

5.3.1.1 Ліквідацію, реорганізацію інституту, а також часткове зупинення праці працівників, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання письмової (не пізніше, ніж за 3 місяці) інформації з цього питання профспілковому комітету, яка повинна включати:

причини майбутніх звільнень;

терміни проведення звільнень;

кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити з профспілковим комітетом консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за 3 місяці до початку звільнення.

5.3.1.2 Надавати працівникам, які звільняються і попереджені про звільнення, вільний час (для пошуку роботи) тривалістю не менше двох годин на тиждень зі збереженням заробітної плати.

5.3.1.3 Домагатися скорочення непродуктивних витрат робочого часу та стабілізації зайнятості (скорочення штатної кількості кадрів).

5.3.1.4 Вакантні посади офіцерського складу можуть замінятися цивільними особами на умовах строкового трудового договору до укомплектування їх військовослужбовцями, відповідно до наказу Міністра оборони України від 29.05.2017 № 292 "Про заміщення в мирний час окремих військових посад у Збройних Силах України цивільними особами".

5.3.1.5 Дотримуватись вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державних програм зайнятості населення. Сприяти працевлаштуванню працівників, які звільняються за скороченням чисельності або штату.

5.3.1.6 Не розривати трудовий договір з ініціативи командування з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно із законодавством України.

19.7 Враховувати думку профспілкового комітету при прийнятті рішення про скорочення чисельності або штату працівників та надавати інформацію щодо змін профспілковому комітету не пізніше ніж за три місяці до проведення зазначених заходів. Інформація має включати причини очікуваних звільнень, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Працівник, з яким розірвано трудовий договір у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання інституту, скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо інститут

проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації, та має право на відновлення соціально-побутових пільг, які він мав до звільнення. При припиненні трудового договору внаслідок порушення командуванням інституту законодавства про охорону праці, умов Договору, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі 3-місячного середнього заробітку.

5.3.2 Профспілковий комітет зобов'язується щодо зайнятості:

5.3.2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з використанням і завантаженням робочих місць з метою запобігання звільненню, зведення кількості командуванням з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, зведення кількості звільнень до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

5.3.2.2 Організовувати надання працівникам правової допомоги щодо застосування Законів України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” та „Про зайнятість населення”.

РОЗДІЛ VI

ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1 Сторони домовилися планувати:

підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у періоди неповної зайнятості, та працівників, які перебувають під загрозою вивільнення, для працівника з охорони праці та представників профспілкового комітету навчання з питань охорони праці, звільнення їх від основної роботи на строк навчання із збереженням для них за рахунок роботодавця середнього заробітку;

проведення членами профспілкового комітету заходів громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів у сфері професійного розвитку працівників.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

7.1 Командування інституту зобов'язується:

7.1.1 Безпечно проводити проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному відборі працівників віком до 21 року, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що

посилення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою командування інституту, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.1.4 Створення забезпеченню працівників інституту санаторно-курортним лікуванням.

7.1.5 При отриманні на інститут санаторно-курортних путівок у військові санаторії для працівників та їх дітей розподіляти їх в комісії з соціального страхування інституту.

7.1.6 При отриманні на інститут санаторно-курортних путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників інституту та їх батьковою оплатою ними вартості путівки розподіляти їх в комісії із соціального страхування інституту.

7.1.7 Інформувати трудовий колектив інституту про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати та їх розподіл комісією соціального страхування.

7.1.8 Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників інституту, які потребують санаторно-курортного лікування.

7.1.9 Забезпечувати виконання кошторису фонду соціального страхування на оздоровлення працівників і членів їх сімей.

7.1.10 За необхідності, залежно від захворювання, відповідно до положень Галузевої угоди, клопотати разом з профспілковим комітетом про виділення місця у військовому шпиталі для обстеження та лікування працівників інституту.

7.1.11 Забезпечувати в робочий час надання невідкладної медичної допомоги працівникам лікарем медичного пункту інституту.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1 Організувати надання членам профспілки (застрахованим особам) правової допомоги щодо вистосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

7.2.2 Через представників профспілкового комітету представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування інституту, направляти працівників на умови, передбачені Договором і Галузевою угодою, до санаторіїв та оздоровчих закладів, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ VIII ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

8.1 Командування зобов'язується:

8.1.1 Здійснювати належне утримання та ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери (медичний пункт, бібліотеки, спортивні і споруди інституту, санітарно-побутові приміщення та інше).

8.1.2 Ключові про надання службового житла для працівників Збройних Сил України на період роботи в місцях за умови відсутності житла із погодженням профспілковим комітетом.

8.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1 Надавати консультативну допомогу з питань забезпечення працівників службовим житлом відповідно до положень Галузевої угоди.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Сторони, на підставі Закону України "Про соціальний діалог в Україні" визначають соціальний діалог між колективами і профспілковим комітетом як загально визнану форму співпраці на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність.

9.2 Сторони домовилися:

9.2.1 Соціальний діалог здійснювати сторонами шляхом консультацій та переговорів.

9.2.2 Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективного договору в інституті. У разі ухилення від укладення та виконання колективного договору сторони вживають необхідних заходів щодо їх укладення і виконання, а також ініціюють притягнення винних до відповідальності у встановленому законодавством України порядку.

9.2.3 Положення про оплату праці в інституті, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати, а також перелік професій, посад працівників Збройних Сил України із ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи тощо, вводяться до Договору, як обов'язкові додатки.

9.2.4 Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом Договору.

9.2.5 Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Договору.

9.3 Командування зобов'язується:

9.3.1 Визнавати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників інституту, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним проекти наказів та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, які є предметом цього Договору, а також здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.3.2 У разі ліквідації або реорганізації інституту разом із профспілковим комітетом розробити комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників, виплачувати компенсації, передбачені законодавством України.

9.3.3 Забезпечувати гарантії прав первинної профспілкової організації, які встановлені Розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та розділом IX "Соціальний діалог та гарантії діяльності Профспілки" Галузевої угоди.

9.3.4 Для забезпечення проведення зборів працівників інституту і роботи профспілкового комітету надавати в тимчасове безоплатне користування необхідні первинній профспілковій організації приміщення (з охороною, необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням), а також, в разі необхідності – засоби зв'язку і автомобільний транспорт.

9.3.5 Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах працівників інституту, а також для профспілкового навчання:

- голови профспілкового комітету (у разі відсутності – його заступнику) – 8 годин на тиждень;
- членам профспілкового комітету – 8 годин на місяць;
- профгрупоргам (у разі їх відсутності – заступникам) – 4 години на місяць;
- голови та членам ревізійної комісії – 2 години на місяць,

у тому числі час на період участі в роботі профспілкового комітету та для участі в консультаціях і переговорах. Вільний від роботи час надається командуванням (керівниками структурних підрозділів) відповідно до затвердженого профспілковим комітетом річного плану проведення профспілкової роботи та згідно із запрошенням Центрального комітету Профспілки працівників Збройних Сил України на заходи з профспілкового навчання.

9.3.6. Гарантувати можливість для здійснення своїх повноважень працівникам інституту, обраним до складу виборчих профспілкових органів. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників інституту, які є членами виборчих профспілкових органів, допускати лише за попередньою згодою органів, членами яких вони є.

9.3.7. Здійснення керівника та членів виборчих профспілкових органів, крім додержання загального порядку, допускає за попередньою згодою органу членами якого вони є, а також вищестоящого органу профспілки чи союзу профспілок до складу якої входить первинна профспілкова організація інституту.

9.3.8. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати, за письмовими заявами працівників інституту, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію фінансово-статистичної служби інституту з перерахуванням зібраних коштів на рахунок профспілки не пізніше 3 банківських тижнів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

9.3.9. Щомісячно відраховувати первинній профспілковій організації інституту кошти на культурно-масову, факультативну і оздоровчу роботу відповідно до положень Галузевої угоди за умови, якщо такі видатки будуть передбачені розпорядником (довольчим органом) бюджетних коштів.

9.3.10. На час профспілкового навчання, організованого Центральним комітетом професійної спілки працівників виборчих Сил України, працівникам, обраним до складу виборчих профспілкових органів інституту, надавати щоденну відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати відповідно до положень Галузевої угоди.

9.3.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, забезпечувати участь членів профспілкового комітету у засіданнях, радах та нарадах інституту, тощо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників. Інформувати профспілковий комітет про плани і напрямки розвитку інституту.

9.3.12. Надавати можливість членам профспілкового комітету для здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, вимог правил з охорони праці, за виконанням Договору безперешкодно відвідувати структурні підрозділи інституту та оглядати місця роботи, де працюють члени профспілки (згідно з ст. 248 КЗпП України).

9.4 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.1.1 Утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених Галузевою угодою і цим Договором.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 10.1 Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами в рамках своїх повноважень.
- 10.2 Сторони щорічно розглядають хід та підводять підсумки виконання Договору. Про невиконання положень Договору, термін реалізації яких минув, складають протокол і визначають додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.
- 10.3 Хід та підсумки виконання Договору за рік розглядаються на спільному засіданні сторін (на зборах трудового колективу) з наступним виданням наказу по інституту.
- 10.4 Результати підведення підсумків виконання Договору доводяться до працівників інституту.

РОЗДІЛ XI

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Сторони домовились:

- 11.1.1 Колективний договір між командуванням та трудовим колективом Державного науково-дослідного інституту авіації набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін (не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення зборами трудового колективу).
- 11.1.2 Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (далі – робоча комісія). Результати перевірки оформлюються актом. При здійсненні контролю надавати по бочій комісії необхідну для цього інформацію.
- 11.1.3 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

11.1.4 При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий строк мають бути проведені взаємні консультації і розроблені пропозиції робочої комісії. Пропозиції робочої комісії можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін.

11.1.5 Контроль за виконанням Договору здійснюють також працівники інституту, які можуть безпосередньо або через виборні органи профспілки, звернутися по суті питання до робочої комісії.

11.1.6 Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.1.7 У разі невиконання зобов'язань Договору командуванням, профспілковим комітетом або пов'язаними з ними виконавцями, настає відповідальність згідно із законодавством України.

Договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

від командування:

Начальник інституту

генерал-майор

[Signature]

Олександр ХАРЧЕНКО

“ _____ ” 2020 року

від профспілкового комітету:

Голова первинної профспілкової організації
працівників ЗС України

[Signature]

Сергій БОГОСЛАВЕЦЬ

“ 25 ” 06 2020 року

Додаток 2
до пункту 3.2.6 колективного договору між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників Збройних Сил України
Державного науково-дослідного інституту авіації

Доплата

№ з/п	Найменування доплати	Розмір доплати
1	За суміщення посад (професій)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки суміщеної посади.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки вакантної посади
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки відсутнього працівника
4	За роботу в нічний час	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку
5	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року №167 зміннами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541
6	За науковий ступінь: доктора наук, кандидата наук	25 відсотків посадового окладу, 15 відсотків посадового окладу
7	За вчене звання: професора,	33 відсотки посадового окладу (тарифної ставки)

Доплата		
№ п/п	Найменування доплати	Розмір доплати
8	старшого наукового співробітника За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьовани час
9	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3 ¹ Закону України “Про оплату праці”
Надбавка		Розмір надбавки
№ п/п	Найменування надбавки	Розмір надбавки
1	За класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; Водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
2	За гочесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “заслужений”	20 відсотків посадового окладу
3	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу на період виконання роботи
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 199 року №414
7	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок

Надбавка	
№ сл/п	Надбавка
	Найменування надбавки
	Розмір надбавки
8	<p>виплати працівникам Збройних Сил України надбавки з вислугу років”</p> <p>За науковий стаж</p> <p>Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідн з наказом Міністра оборони України від 13.12.04 № 608 “ Пр виплату науковим працівникам Збройних Сил України з науковий стаж наукової роботи”</p>
9	<p>За медичний стаж</p> <p>Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідн з постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 рок №1418 “Про затвердження Порядку виплати надбавки з вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповної вищою освітою державних та комунальних закладів охорон здоров’я”</p>
10	<p>За особливі умови роботи працівників державних і комунальних бібліотек</p> <p>Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідн з постановою Кабінету Міністрів України від 02.01.2005 рок № 84</p>

Примітка: Граничний розмір надбавок для кожного працівника не повинний перевищувати 50 відсотків його посадового окладу.

ГЗО заступника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації

Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи-
начальник фінансово-економічної служби



Тетяна НАГОРНА

ГЗО начальника групи особового складу та стройової



Ніна ФАТЄЄВА

Додаток 3

до пункту 3.4.4 колективного договору між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020-2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного науково-дослідного інституту авіації за якісне і своєчасне виконання встановлених показників і умов преміювання

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Преміювання працівників ДНДІА проводиться відповідно до наказу МО України від 25 липня 2001 року №21С (із змінами та доповненнями) з метою посилення зацікавленості працівників у виконанні задач, що стоять перед інститутом з питань проведення наукової роботи, підтримки високої бойової готовності, господарських і культурно-побутових потреб, утримання й експлуатації устаткування і техніки.

1.2 Преміювання провадиться тільки тих працівників, які домоглися найбільш високих результатів при виконанні задач, передбачених штатно посадовими обов'язками.

1.3 Преміювання працівників інституту здійснюється за рахунок фонду економії заробітної плати за основні результати діяльності.

1.4 В ДНДІА передбачено такі види преміювання:
за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
до державних та професійних свят;
до ювілейних дат.

2 ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ.

2.1 Начальники підрозділів, виходячи з суми економії фонду заробітної плати, та на підставі даних обліку результатів виконання умов і показників преміювання працівників та обліку робочого часу кожного працівника, до 25 числа кожного місяця складають подання (рапорти) по команді начальника інституту за поточний місяць. В поданні (рапорті) визначається конкретний розмір премії (у гривнях) на кожного працівника підрозділу. Розмір премії окремих працівникам не може перевищувати 100% посадового окладу із розрахунку пропорційно відпрацьованому часу в місяці

при виконанні в окремих випадках в розмірі не більше розміру середньої заробітної плати (за результатами роботи за рік) за особливий внесок у загальні результати роботи та високу професійну майстерність у вирішенні службових питань у формі пажорних обставинах).

3.2 У разі відсутності працівника на роботі повний робочий місяць, премія за цей період не нараховується.

3.3 З метою забезпечення гласності при розподілі премій начальники підрозділів попередньо ознайомлюють працівників підрозділів із змістом подань (рапортів).

3 УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1 Премії нараховуються і виплачуються при виконанні працівниками інституту протягом місяця такі показники:

а) участь у розробленні монографій, військових енциклопедій і словників, статутних документів, підручників (посібників), методичних рекомендацій, статей до зовнішніх видань, доповідей на наукових конференціях та семінарах тощо;

б) удосконалення і розвиток експериментально-випробувальної та навчально-тренувальної бази;

в) участь у випробуваннях нових систем (зразків) озброєння і військової техніки;

г) своєчасне та якісне виконання плану дисертаційних досліджень;

д) наукові результати, які підкріплені авторськими свідоцтвами і патентами;

е) розробка макетних або дослідних зразків озброєння і військової техніки;

ж) великий обсяг робіт по проведенню військово-технічної і науково-технічної експертизи державних програм результатів науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, замовлень на військово-технічну продукцію виробництва, нових технологій, техніки, проектних матеріалів, планів тощо;

з) успішне наукове керівництво найбільш важливими та пріоритетними науково-дослідними роботами або розробками;

к) підготовка і проведення наукових конференцій, семінарів, нарад;

л) успішне виконання окремих, особливо важливих завдань командування з питань наукової діяльності життєдіяльності інституту;

м) наукове керівництво ад'юнктами і пошуковачами;

н) дострокове і якісне виконання робіт по проведенню наукових досліджень, розробці нормативних документів

виповняти організаційних завдань;

- а) інші роботи, пов'язані з одержанням військово-технічних наукових знань та науковим супроводженням їх практичної реалізації у Збройних Силах України;
 - б) досягнуті результати та великий особистий вклад у виконання науково-дослідних робіт або розробок;
 - в) за зразкове виконання посадових обов'язків.
- 3.2 Працівники не преміюються у випадках здійснення ними таких порушень або проступків:
- а) притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності;
 - б) відсутність на роботі більше трьох годин (безперервно або сумарно) протягом робочого дня без поважних причин;
 - в) поява на роботі в нетверезому стані;
 - г) вчинення дрібного розкрадання державного або суспільного майна;
 - д) порушення вимог фінансово-господарської дисципліни, виявлене представниками перевірочних комісій або вищих органів.

Працівники не преміюються за той розрахунковий період, у якому вони вчинили порушення або проступок, або за той, у якому ці порушення виявлені.

4 ВИПЛАТА ПРЕМІЙ

- 4.1 Рішення про виплату премій оформляється наказом начальника інституту.
- 4.2 Виплата премій здійснюється щомісяця під час виплати заробітної плати.
- 4.3 Премії працівникам інституту можуть виплачуватися з дня початку виконання функціональних обов'язків з займаною посадою по день звільнення.

ТВО заступника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації

Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби

Тетяна НАГОРНА

Додаток 4
 до пункту 5.2.1.14 колективного договору між командуванням
 Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим
 комітетом первинної профспілкової організації Державного
 науково-дослідного інституту авіації на 2020-2023 роки

**ТРИВАЛІСТЬ
 щорічної основної відпустки працівників Державного науково-дослідного інституту авіації**

№ в/п	Посада	Тривалість, календарних днів	Примітка
1	Наукові співробітники (головні, провідні, старші, наукові, молодші) незалежно від наукового ступеня	28	Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.97 р. (зі змінами)
2	Інваліди I і II груп	30	Закон України "Про відпустки", стаття 6
3	Інваліди III групи	26	
4	Особи віком до 18 років	31	
5	Інші працівники	24	

ТВО заступника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації
 Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи -
 начальник фінансово-еко номічної служби
Світлана

ТВО начальника групи особового складу та строювої
 Тетяна НАГОРНА
 Ніна ФАТЄЄВА

Позаштатний інженер з охорони праці
 Андрій ВНУКОВ

роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Збройних Сил України
Державного науково-дослідного інституту авіації з ненормованим
робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку
згідно з п.2 статті 8 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року
та додатком 4 до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та
Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 -2023 роки (пункт 5.1.7

Професія, посада	Додаткова відпустка (календарних днів) тривалістю до:
Керівники	
начальник медичного пункту-лікар	7
начальник господарчого відділення	
начальник складу господарчого відділення	
завідувач бібліотеки (секретна бібліотека)	
завідувач бібліотеки (воєнно-наукова бібліотека)	
Професіонали та фахівці	
головний науковий співробітник	6
провідний науковий співробітник	5
старший науковий співробітник	4
науковий співробітник	3
молодший науковий співробітник	3
провідний бухгалтер	7
бухгалтер	
бібліотекар	4
інженер	3
технік	4
діловод	4
водій автотранспортних засобів	7

Додаткова відпустка до семи календарних днів надається як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

На працівників з ненормованим робочим днем в Державному науково-дослідному інституті режим робочого часу, який встановлюється для працівників до роботи понад встановлений робочий день, не допускається.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається за часом, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на щорічну відпустку.

ПЕРЕЛІК


окремих військових посад, які відповідно до штату Державного науково-дослідного інституту авіації можуть заміщатися в мирний час цивільними особами (на умовах строкового трудового договору, наказ Міністерства оборони України від 29.05.2017 . № 292), та робота на яких є роботою з ненормованим робочим днем і дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно з пунктом 2 статті 8 Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 року.

Посада	Додаткова відпустка (календарних днів) тривалістю до:
начальник інституту	7
заступник начальника інституту з наукової роботи	
начальник науково-дослідного управління	
начальник науково-дослідної лабораторії	
провідний науковий співробітник	5
старший науковий співробітник	4
науковий співробітник	3
помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби	7
начальник групи особового складу та стройової	

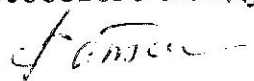
ТВО заступника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації
Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Погоджено:

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи -
начальник фінансово-економічної служби

 Тетяна НАГОРНА

ТВО начальника групи особового складу та стройової

 Ніна ФАТЄЄВА

Позаштатний інженер з охорони праці

 Андрій ВНУКОВ

Додаток 6
до пункту 5.2.1.14 колективного договору між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020-2023 роки

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників Державного науково-дослідного інституту авіації, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або перебуванням в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

Список розроблений на основі додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290

№	Професія, посада	Розділ, пункт та сторінка додатку 2	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Водій автотранспортних засобів (господарче відділення) вантажністію: від 1,5 т до 3 т від 3 т і вище	Розділ XV, п. 13	4
2.	Начальник пункту-л ікар (медичний пункт)	Розділ XVII, п. 123	7
3.	Оператор комп'ютерного набору (відділення захисту інформації)	Розділ XXII, п. 58	4

Порядок застосування списку:

1. У розрахунок часу, який дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

Наставлено до обліку відпустки тривалістю розрахованою пропорційно фактично відпрацьованому часу за період розрахунку (в умовах з особливим характером праці).

Враховуються за облік фактично відпрацьованого часу в умовах з особливим характером праці покладатися на особливих працівників. На заяві працівника (про надання чергової відпустки) начальник підрозділу повинен врахувати кількість днів додаткової відпустки, розрахованої згідно з фактично відпрацьованим часом в умовах з особливим характером праці але не більше, ніж вказано в списку.

Начальника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації

Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи -
начальник фінансово-економічної служби



Тетяна НАГОРНА

ГВО начальника групи особового складу та стройової



Ніна ФАТЄЄВА

Позаштатний інженер з охорони праці



Андрій ВНУКОВ

Додаток 7
до пункту 4.1.4 колективного договору між командуванням Державного науково-дослідного інституту авіації та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного науково-дослідного інституту авіації на 2020-2023 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Державного науково-дослідного інституту авіації, робота на яких надає право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до наказу Міністерства оборони України від 29.04.2016 № 232

№ з/п	Найменування професій, норма забезпечення	Найменування спецодягу, спецвзуття	Строк носіння, міс.	Кількість посад	
				за штатом	фактично
1	Сторож, норма № 55	Кашкет	24	8	8
		Шапка зимова	36		
		Костюм спеціальний (куртка, штани)	12		
		Куртка утеплена	36		
		Штани утеплені	72		
		Рукавиці бавовняні теплі	12		
		Черевики	12		
		Шкарпетки літні	12		
		Шкарпетки зимові	12		

Положення професії, порода, досвід	Найменування спеціалізу, спеціалізу	Строк носіння, міс.	Кількість посад	
			за штатом	фактично
	Плащ брезентовий	36		
	Кожух звичайний (пальто хутряне)	72		
	Бахіли утеплені	36		

Під заступника начальника Державного науково-дослідного інституту авіації

Юрій НЕВЗГЛЯДЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи -
начальник фінансово-економічної служби



Тетяна НАГОРНА

Помічник начальника інституту з матеріально-технічного забезпечення -
начальник служби матеріально-технічного забезпечення



Тетяна ОМЕЛЯНЕНКО

ТВО начальника групи особового складу та стройової



Ніна ФАТЄВА

Позаштатний інженер з охорони праці



Андрій ВНУКОВ

34
C. Boreczarsky
30 CE 2020

