

ВИДАВНИЧИЙ ДІМ «АКАДЕМПЕРІОДИКА»  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021—2025 роки

затверджений зборами трудового колективу

протокол № 1 від 22.11. 2021 р.

Зареєстровано

КРК ПП НАН України

Реєстровий № 500

від «25» листопада 2021 р.

Голова

Віктор СТОЛЯРОВ



Київ  
2021

ЗМІСТ

- Розділ 1. Сторони колективного договору, їхні повноваження
  - Розділ 2. Обов'язки сторін
  - Розділ 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку
  - Розділ 4. Відрядження, відпустки
  - Розділ 5. Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості
  - Розділ 6. Оплата праці
  - Розділ 7. Охорона праці та здоров'я
  - Розділ 8. Соціально-побутові питання та гарантії
  - Розділ 9. Гарантії діяльності профспілки
  - Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін
- Додатки до колективного договору

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної та соціальної стабільності, соціальних гарантій усім членам трудового колективу установи, які працюють, та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

### 1. Сторони колективного договору, їхні повноваження

- 1.1. Видавничий дім «Академперіодика» Національної академії наук України (далі ВД «Академперіодика» НАН України) є бюджетною організацією та підпорядкований Національній академії наук України (далі НАН України).
- 1.2. Колективний договір укладено між ВД «Академперіодика» НАН України в особі директора ВД «Академперіодика» НАН України Вакаренко Олени Геннадіївни з однієї сторони та первинною профспілковою організацією установи в особі голови профспілкового комітету Сівової Олександри Іванівни, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони.
- 1.3. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ВД «Академперіодика» НАН України незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівництва підприємства, так і для працівників.
- 1.4. Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності й аргументованості під час проведення переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень, затверджуються на розширеному засіданні профспілкового комітету або зборах трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Щодо внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Колективний договір подається на реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок підвідомчої реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та Положення Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.10. Цим Колективним договором встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:
  - повноваження Сторін та відповідальність за виконання умов Колективного договору;



- право директора укладати з працівниками індивідуальні трудові договори (контракти), а також право голови профкому представляти інтереси працівників під час укладання таких контрактів;
  - право працівників через голову профкому брати участь в управлінні ВД «Академперіодика» НАН України під час вирішення питань, пов'язаних із соціальним становищем працівників;
  - право голови профкому вносити подання з приводу усунення порушень у разі прийняття директором рішень, які суперечать умовам Колективного договору;
  - Колективний договір встановлює взаємні зобов'язання, що регулюють виробничі, трудові і соціально-економічні відносини.
- 1.11. Сторони визнають Колективний договір як чинний акт соціального партнерства, в якому викладені узгоджені позиції та дії директора і трудового колективу в особі голови профкому щодо захисту соціально-економічних і трудових інтересів працівників та попередження соціальної напруги в колективі.
- 1.12. Під час зарахування працівників на роботу адміністрація в обов'язковому порядку знайомить їх з обов'язками, пільгами та заохоченнями, ухваленими у цьому Колективному договорі.
- 1.13. Цей Колективний договір набуває чинності від дня його ухвалення загальними зборами трудового колективу ВД «Академперіодика» НАН України і поширюється на всіх працівників. Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Протягом терміну чинності Колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення у порядку, встановленому для укладення Колективного договору. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, назви власника. У разі зміни власника чи ліквідації підприємства чинність Колективного договору зберігається відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди». У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність упродовж терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.14. Розбіжності між Сторонами вирішуються відповідно до законодавства України.
- 1.15. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють директор та голова профкому.

## **2. Обов'язки сторін**

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення зростання продуктивності праці, підвищення технічного рівня і якості продукції, забезпечення прибуткової роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 2.1. Будувати свої відносини з підрозділами ВД «Академперіодика» НАН України на підставі чинного законодавства України, постанов Кабінету Міністрів України і Президії НАН України та Статуту ВД «Академперіодика» НАН України.
- 2.2. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечувати раціональне використання фонду оплати праці та своєчасні розрахунки з працівниками ВД «Академперіодика» НАН України. Накази і розпорядження, які стосуються трудових прав і соціальних інтересів працівників ВД «Академперіодика» НАН України, ухвалювати спільним рішенням або погоджувати із профспілковим комітетом.



- 2.3. Укладати з працівниками індивідуальні строкові і безстрокові трудові договори, контракти, а також надавати право голові профкому представляти інтереси працівників під час укладання контрактів.
- 2.4. Створювати сприятливі умови для підвищення кваліфікації і перепрофілювання працівників.
- 2.5. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці (додержання правил та норм техніки безпеки, протипожежної безпеки, необхідного освітлення, опалення, вентиляції, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювання, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників).
- 2.6. Поважати право працівників на участь у страйках, пікетуваннях, мітингах, маніфестаціях та інших видах суспільної активності.
- 2.7. Вживати заходів з регулювання претензій та скарг, недопущення конфліктних ситуацій, які б заважали нормальному режиму виробництва. У випадку неможливості врегулювання таких ситуацій вони передаються на розгляд до створеної у ВД «Академперіодика» НАН України Комісії з трудових суперечок.
- 2.8. Виділяти кошти на культурно-масові і фізкультурні заходи в розмірі 0,5—1 % від фонду заробітної плати.
- 2.9. Залучати голову профкому до обговорення, ухвалення рішень і здійснення проєктів, які стосуються зміни форми власності та реорганізації як ВД «Академперіодика» НАН України загалом, так і окремих його підрозділів.

***Члени трудового колективу зобов'язуються:***

- 2.10. Виконувати професійні обов'язки відповідно до посадових інструкцій.
- 2.11. Виконувати накази та розпорядження адміністрації, видані на основі чинного законодавства.
- 2.12. Не порушувати трудової дисципліни.
- 2.13. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку та інструкцій, підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях та у побутових приміщеннях.
- 2.14. Виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правила поведіння з устаткуванням та іншими засобами виробництва.
- 2.15. Активно сприяти збереженню ресурсів, обладнання й приміщень ВД «Академперіодика» НАН України, матеріальних цінностей, документів, раціональному використанню матеріалів та енергоносіїв.
- 2.16. Підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

**3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

- 3.1. Трудовий колектив здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства, Статуту ВД «Академперіодика» НАН України та цього Колективного договору через загальні збори трудового колективу.
- 3.2. На загальні збори виносяться основні соціально-економічні і трудові питання. Ухвалені на загальних зборах рішення доводяться до відома директора. У разі виникнення суперечностей між директором і трудовим колективом з приводу виконання рішень загальних зборів Сторони зобов'язуються діяти відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».
- 3.3. Трудові відносини працівників ВД «Академперіодика» НАН України регулюються згідно зі статтями Кодексу законів про працю України, який встановлює вимоги щодо умов праці, охорони трудових прав працівників.

- 3.4. Працівники ВД «Академперіодика» НАН України реалізують право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк або на час виконання певної роботи за контрактом.
- 3.5. У разі укладання з директором трудового договору чи контракту на час виконання певної роботи працівники реалізують право на працю згідно з чинним законодавством. Розмір оплати праці виконавців робіт визначається залежно від коштів, передбачених відповідною статтею контракту.
- 3.6. Контрактна форма трудового договору може застосовуватися також для працівників ВД «Академперіодика» НАН України, які працюють за безстроковим трудовим договором, у разі виконання ними додаткових робіт. За контрактною системою оплати праці можуть виконуватись окремі роботи, які передбачають вирішення конкретного завдання протягом визначеного терміну. До цих робіт можуть залучатися інженерно-технічні та висококваліфіковані працівники ВД «Академперіодика» НАН України. Згідно з чинним законодавством та умовами Колективного договору умови контракту не повинні погіршувати умови праці працівників.
- 3.7. Працівникам ВД «Академперіодика» НАН України надається можливість поєднувати роботу з навчанням на заочних та вечірніх відділеннях коледжів, закладів вищої освіти.
- 3.8. Скорочення працівників проводиться тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, зокрема заповнення всіх вакансій з урахуванням можливостей перепідготовки, та узгоджується з головою профкому.
- 3.9. Директор зобов'язується забезпечувати додержання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для усіх категорій працівників, виходячи із 40-годинної тривалості робочого тижня з двома вихідними днями (субота та неділя), крім тих категорій працівників, для яких згідно з чинним законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 3.10. Режим праці у ВД «Академперіодика» НАН України регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників. Початок роботи у поліграфічному підрозділі ВД «Академперіодика» НАН України — о 8 год 00 хв, закінчення — о 16 год 45 хв, у решти працівників: початок — о 9 год 00 хв, закінчення — о 17 год 45 хв. Перерва на обід — з 12 год 30 хв до 13 год 15 хв. У передсвяткові дні тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
- 3.11. Працівникам може встановлюватись дистанційна, надомна робота чи гнучкий режим робочого часу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та Закону України від 26.11.2015 № 848-VIII «Про наукову і науково-технічну діяльність».
- 3.12. Встановлюється періодичність атестації для всіх посад наукових працівників — один раз на 5 років із затвердженням її результатів, а також розробленням і затвердженням Науково-технічною радою ВД «Академперіодика» НАН України атестаційної форми для кожної наукової посади, що підлягає атестації.

#### 4. Відрядження, відпустки

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Направляти у відрядження працівників згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження



підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

- 4.2. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон — 60 календарних днів.
- 4.3. У разі направлення осіб до закладів вищої освіти чи наукових установ за кордоном з метою навчання або стажування строк навчання студентів не повинен перевищувати двох років, аспірантів — одного року, а строк стажування наукових і науково-педагогічних працівників — шести місяців.
- 4.4. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ін.
- 4.5. Встановити всім працівникам (крім наукових працівників) щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.  
Встановити щорічну основну оплачувану відпустку керівникам, заступникам керівника з наукової роботи, вченим секретарям, керівникам структурних підрозділів, які займаються самостійно або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковим (головним, провідним, старшим науковим) співробітникам:
- які мають науковий ступінь доктора наук — тривалістю 56 календарних днів;
  - які мають науковий ступінь кандидата наук — 42 календарних дні;
  - які не мають наукового ступеня — 28 календарних днів;
  - іншим науковим працівникам незалежно від наявності наукового ступеня — 28 календарних днів.
- Інвалідам I і II груп встановити щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів.  
Особам віком до вісімнадцяти років встановити щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.  
Встановити окремим категоріям працівників щорічну додаткову оплачувану відпустку (Додатки № 1, 2).
- 4.6. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 4.7. Замінювати відпустки матеріальною компенсацією тільки у випадках, встановлених законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
- 4.8. Надання щорічних основних відпусток здійснюється відповідно до «Графіка чергових щорічних відпусток». «Графік відпусток» складається з урахуванням інтересів виробництва та особистих інтересів працівників не пізніше 20 січня



поточного року за погодженням з профспілковим комітетом ВД «Академперіодика» НАН України та затверджується наказом директора (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- 4.9. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 4.10. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше як за 15 днів до її початку.
- 4.11. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 4.12. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
- 4.13. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством (ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
- 4.14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
- 4.15. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.
- 4.16. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.
- 4.17. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (п. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові оплачувані відпустки надаються:

- інженерно-технічним робітникам з ненормованим робочим днем відповідно до ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки» — 4 календарні дні (Додаток № 1);
  - працівникам за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці відповідно до Законів України «Про відпустки», «Про охорону праці» та «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290, а саме Додаток № 2 «Списки виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (розділ 19 «Поліграфічне виробництво») (Додаток № 2).
- 4.18. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі, профспілковим навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

- 4.19. Надавати працівникам творчі відпустки. Тривалість, порядок, умови надання та оплата таких відпусток установлюються Кабінетом Міністрів України.
- 4.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, а саме:
- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно — 126 календарних днів, 140 — у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами приєднувати щорічну основну відпустку незалежно від тривалості роботи працівника в поточному році (ст. 20 Закону України «Про відпустки»);
  - у разі усиновлення новонародженої дитини (дітей) безпосередньо з пологового будинку (надається з дня усиновлення) (ст. 17 Закону України «Про відпустки»);
  - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»);
  - у разі усиновлення дитини (дітей) старше трьох років (надається після набрання законної сили рішення про усиновлення дитини) (ст. 18-1 Закону України «Про відпустки»);
  - жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або жінці, яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).
- 4.21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником, відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).
- 4.22. Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
  - матері або іншим особам, зазначеним в ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина-інвалід підгрупи А» — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;



- матері або іншій особі, зазначеній в ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у заклади вищої освіти, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження закладу вищої освіти або закладу науки та назад;
- сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямку. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для



- повернення до місця роботи, але не більш як 7 календарних днів після ухвалення рішення про припинення антитерористичної операції;
  - працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.
- 4.23. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; батькам, діти яких навчаються у початковій школі, 1 вересня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.24. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належною їхньою оплатою. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його складанням та виконанням.
- 4.25. Забезпечити членам профспілки ВД «Академперіодика» НАН України правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їхні права у відносинах з роботодавцем.

### **5. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості**

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 5.1. Докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників.
- 5.2. Забезпечувати ВД «Академперіодика» НАН України необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до його Статуту.
- 5.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 5.4. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, зокрема інформацію про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням, або зведенню їхньої кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 5.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 5.6. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи у ВД «Академперіодика» НАН України не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 5.7. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 5.8. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування — вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

- 5.9. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 5.10. Укладати контракти відповідно до законів України.
- 5.11. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою ВД «Академперіодика» НАН України та сприяти участі в них співробітників ВД «Академперіодика» НАН України.
- 5.12. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ВД «Академперіодика» НАН України, його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 5.13. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку ВД «Академперіодика» НАН України, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості його трудового колективу.
- 5.14. Вжити заходів щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України від 21.03.1991 № 875-XII «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».
- 5.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників ВД «Академперіодика» НАН України відповідно до Закону України від 12.01.2012 № 4312-VI «Про професійний розвиток працівників».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.16. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.
- 5.17. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. За необхідності заслуховувати на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни у ВД «Академперіодика» НАН України та його підрозділах.
- 5.18. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їхнього виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності ВД «Академперіодика» НАН України та його працівників.
- 5.19. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контроль за їх виконанням.
- 5.20. Надавати згоду на звільнення працівника за ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

## 6. Оплата праці

- 6.1. Оплата праці співробітників, працівників ВД «Академперіодика» НАН України здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України від 24.03.1995 № 108 «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук»,



Розпоряджень та Постанов Президентії НАН України, галузевої Угоди між Президентією НАН України і Президентією ЦК профспілки працівників НАН України тощо.

- 6.2. Структура заробітної плати:  
 основна — це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді окладів для робітників та посадових окладів для службовців (Додаток 3);  
 додаткова — це винагорода за працю понад встановлену норму, за трудові досягнення та винахідливість і за особливі умови праці. Вона охоплює: доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій Положенням «Про преміювання, встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівників Видавничого дому «Академперіодика» НАН України» (Додаток 3);  
 інші заохочувальні та компенсаційні виплати та матеріальна допомога на оздоровлення;  
 доплати працівникам ВД «Академперіодика» НАН України за знання і застосування в роботі іноземної мови.
- 6.3. Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:  
 у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;  
 за суміщення професій (посад) — виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, у межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;  
 за розширення зони обслуговування чи збільшення обсягу виконуваних робіт — виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;  
 за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника — у розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника.
- 6.4. Під час укладання працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 6.5. Про нові або зміну наявних умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.6. Оплата праці співробітників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 6.7. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Президентії НАН України, після чого доводиться до відома працівників.
- 6.8. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності обсягів та умов виконуваної роботи.



- 6.9. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993 № 245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.
- 6.10. У разі роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 6.11. Робота в нічний час оплачується в розмірі 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку відповідно до ст.108 КЗпП України.
- 6.12. Прибиральницям, які використовують засоби дезінфекції, а також зайнятим прибиранням туалетів, здійснюється доплата до посадового окладу в розмірі 10 %.
- 6.13. Оплата праці в надурочний час та робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст. 106 та 107 КЗпП України, за бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 6.14. Оплата за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснюється із розрахунку не менше 2/3 окладу працівника за весь час простою.
- 6.15. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про преміювання, встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівників Видавничого дому «Академперіодика» НАН України», затвердженим директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- 6.16. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації щодо нарахованої йому суми заробітної плати та проведених утримань і відрахувань з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 6.17. У разі звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ВД «Академперіодика» НАН України, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.
- 6.18. У разі виходу на пенсію (у разі звільнення) працівнику видається грошова допомога у розмірі трьох місячних посадових окладів за наявності стажу роботи у ВД «Академперіодика» НАН України не менше 10 років.
- 6.19. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 таблиці використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. У такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
- 6.20. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078, проводиться індексація заробітної плати.
- 6.21. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно до Закону України від 19.10.2000 № 2050-III «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
- 6.22. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць, а саме: аванс 15-го числа, остаточно — 30-го числа поточного місяця.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.23. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

### 7. Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Установі

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 7.1. Забезпечити виконання заходів для встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 7.2. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, проходження щорічного обов'язкового медичного огляду працівниками, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.10.2001 № 559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 7.3. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.4. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 № 9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 № 442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах; дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 7.5. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.
- 7.6. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів.
- 7.7. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

Працівники зобов'язуються:

- 7.8. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.



- 7.9. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 7.10. Використовувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними — відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 7.11. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акта медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.12. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 7.13. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах установи.
- 7.14. Брати активну участь у комісіях підприємства з розслідування нещасних випадків і профзахворювань; прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці.
- 7.15. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

### **8. Соціально-побутові питання та гарантії**

Директор спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:

- 8.1. Формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей ВД «Академперіодика» НАН України.
- 8.2. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників кожного підрозділу, вживати конкретних заходів для усунення причин захворювань.
- 8.3. Вишукувати можливості надавати пільгові путівки в оздоровчі табори для дітей.
- 8.4. Організувати та видавати новорічні подарунки дітям дошкільного та шкільного віку працівників ВД «Академперіодика» НАН України.
- 8.5. Продовжувати практику нагородження працівників премією з нагоди виходу на пенсію.
- 8.6. Надавати всім працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, виходячи із можливостей фонду заробітної плати.
- 8.7. Надавати матеріальну допомогу співробітникам у зв'язку зі смертю рідних I ступеня споріднення (батьки, чоловік або дружина, діти, у тому числі усиновлені).
- 8.8. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам може становити до двох посадових окладів на рік.
- 8.9. Організувати культурно-масові та спортивні заходи для членів трудового колективу.



- 8.10. Жінкам, які мають дітей 3—6 річного віку, надати відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до вступу до школи за наявності медичного висновку.
- 8.11. Адміністрація несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну здоров'ю працівника під час виконання ним трудових обов'язків. Відшкодування збитків при цьому складається з:  
виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини) залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності;  
виплати передбаченої законодавством одноразової допомоги потерпілому (членам сім'ї потерпілого).
- 8.12. За необхідності купувати за рахунок коштів спецфонду побутові прилади.

Профспілковий комітет:

- 8.13. Контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
- 8.14. Сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі.
- 8.15. Сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

### 9. Гарантії діяльності профспілки

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників ВД «Академперіодика» НАН України і захисником їхніх трудових, соціально-економічних прав, на які поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на 2021—2025 рр.

На підставі статей 40—45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» директор зобов'язується:

- 9.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу ВД «Академперіодика» НАН України приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, за необхідності, транспорт.
- 9.2. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їхніх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки, згідно з умовами колективних договорів — не менше 2-х годин на тиждень.
- 9.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерію ВД «Академперіодика» НАН України з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
- 9.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових

та інших інтересів трудового колективу, та обов'язково враховувати пропозиції профкому з цих питань.

- 9.5. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління ВД «Академперіодика» НАН України.

## 10. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

- 10.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). Під час здійсненні контролю Сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються актом.
- 10.2. У разі виявлення порушень виконання колективного договору, не виконання положень, додатків зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для ухвалення рішення.
- 10.3. Трудові колективи можуть безпосередньо або через виборчі органи, керівників здійснювати контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 10.4. У разі порушення директором умов Колективного договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.
- 10.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

<p>Директор ВД «Академперіодика» НАН України</p>	<p>Голова профкому ВД «Академперіодика» НАН України</p>
--	---

  
Олена ВАКАРЕНКО



  
Олександра СІВОВА





## Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Заступник директора із загальних питань	4
2	Учений секретар	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Головний технолог	4
5	Головний художник	4
6	Заступник головного редактора	4
7	Заступник головного бухгалтера	4
8	Відповідальний секретар	4
9	Завідуючий відділом матеріально-технічного забезпечення	4
10	Завідуючий відділом додрукарської підготовки видань	4
11	Провідний науковий редактор	4
12	Провідний технічний редактор	4
13	Провідний бухгалтер	4
14	Провідний редактор	4
15	Провідний інженер	4
16	Молодший науковий співробітник	4
17	Провідний дизайнер	4
18	Провідний технолог	4

Директор ВД «Академперіодика»  
НАН України



Олена ВАКАРЕНКО

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці**

№ п/п	Підрозділ	Назва професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Виробничий відділ	Друкар офсетного плоского друкування (ВКР)	4
2	Виробничий відділ	Брошурувальник (ВКР)	2
3	Виробничий відділ	Слюсар-механік електромеханічних машин (ВКР)	4
4	Виробничий відділ	Оператор цифрового друкування	2
5	Виробничий відділ	Машиніст паперорізальної машини	2

Директор ВД «Академперіодика»  
НАН України



Олена ВАКАРЕНКО



«Узгоджено»

«Затверджую»



## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання, встановлення доплат та надбавок до посадових окладів працівників Видавничого дому «Академперіодика» НАН України

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на підставі:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;
- Постанови Кабінету Міністрів України №74 від 31.01.2001 р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» (із наступними змінами та доповненнями);
- Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених Мінпраці та соцполітики України від 29.01.2003 р. № 23;
- Галузевої угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України висококваліфікованих спеціалістів, посилення матеріальної зацікавленості на 2021-2025 роки.

1.2. Положення вводиться з метою збереження кадрів найвищої кваліфікації, інших висококваліфікованих спеціалістів, посилення матеріальної зацікавленості співробітників організації в досягненні високих результатів виконання наукових досліджень, випуску і розповсюдженню наукових видань, розвитку комп'ютерних технологій; випуску інформаційно-аналітичних матеріалів; скорочення тривалості проведення або збільшення обсягу виконаних робіт тощо.

1.3. Преміювання, доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад, передбачених штатним розписом.

### 2. Джерела, розміри та порядок преміювання

- 2.1. Преміювання, доплати та надбавки виплачуються за умови відсутності заборгованості з заробітної плати в межах наявного фінансування та за рахунок:
- економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторису доходів та видатків Видавничого дому й одержаної внаслідок удосконалення планування робіт,

оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності.

- додаткових джерел із коштів спеціального фонду, використання яких на виплати співробітникам не заборонено законодавством.
- 2.2. Преміювання здійснюється відповідно до Постанови КМУ від 23.02.2011р.№126 та Розпорядження Президії Національної академії наук України від 09.03.2011р. №157 за результатами роботи в поточному місяці, кварталі, році за умови своєчасного та якісного виконання плану робіт Видавничого дому за відповідний період у межах фонду преміювання, що враховуються в розрахунках до кошторису та економії фонду оплати праці .
- 2.3. Розмір премії працівника визначається його особистим внеском у загальні результати роботи.
- 2.4. Пропозицію щодо преміювання працівника структурного підрозділу подає керівник структурного підрозділу Видавничого дому, а відповідне рішення ухвалює директор Видавничого дому.
- 2.5. Розмір премії керівникам структурних підрозділів та працівникам адміністративно-управлінського підрозділу (АУП) встановлюється директором Видавничого дому.
- 2.6. Працівники, що мають порушення трудової дисципліни, не подаються на преміювання.
- 2.7. Директор Видавничого дому преміюється за рішенням головного ученого секретаря НАН України.
- 2.8. Преміювання працівників Видавничого дому здійснюється:
  - до ювілейних дат 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років від дня народження.
  - при виході на пенсію

### *3. Порядок встановлення надбавок*

- 3.1. Надбавки працівника Видавничого дому встановлюються
  - за стаж наукової роботи;
  - за науковий ступінь;
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання;
  - за складність, напруженість роботи.
- 3.2. Надбавки встановлюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.
- 3.3. Граничний розмір надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.
- 3.4. Надбавки за високі досягнення у праці та за складність, напруженість роботи встановлюються строком не більш як на 1 рік.
- 3.4. Надбавки за виконання особливо важливих робіт, які включені до спеціального переліку, що затверджується Президією НАН України та встановлюються наказом директора Видавничого дому на термін їх виконання в розмірі до 50 % посадового окладу.
- 3.5. Надбавки інженерно-технічним працівникам Видавничого дому та робітникам встановлюються наказом директора за поданням керівників структурних підрозділів.
- 3.6. Надбавки керівникам структурних підрозділів та працівникам АУП встановлюються наказом директора Видавничого дому.
- 3.7. Надбавки до посадового окладу та премії директору Видавничого дому встановлюються головним ученим секретарем НАН України відповідно до порядку затвердженим Розпорядженням Президії НАН України від 05.03.2014р. №141.
- 3.8. Надбавки можуть бути скасовані або зменшені при незадовільному виконанні спеціалістом своїх обов'язків.



3.9. Надбавки за рахунок бюджетних коштів не встановлюються, якщо Видавничий дім має заборгованість по заробітній платні.

4. *Порядок встановлення доплат до посадових окладів працівників Видавничого дому*

4.1. Згідно з діючим законодавством працівникам Видавничого дому можуть бути встановлені доплати в розмірі до 50% від посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці.

4.2. За роботу в нічний час встановлюється доплата в розмірі не менше 20 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;

4.3. Місячні оклади прибиральниць приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, хто зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10%.

4.4. Доплати здійснюються в межах наявного фінансування та за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторису доходів та видатків Видавничого дому.

4.5. Розмір доплат не повинен перевищувати 100 % посадового окладу.

4.6. Доплати встановлюються наказом директора Видавничого дому за поданням керівника структурного підрозділу.

Головний бухгалтер ВД «Академперіодика»  
НАН України



Ольга МАЛЕТІНА

## Перелік заходів з охорони праці

№	Назва	Дата виконання	Відповідальний	Примітка
1	Забезпечити безперебійну роботу, належне утримання устаткування та приміщень Видавничого дому	постійно	Вакаренко О.Г. Чирко М.І.	
2	Проводити атестацію робочих місць, експертизу умов праці; надавати відповідно до чинного законодавства про працю працівникам за роботу в умовах, що можуть зашкодити їх здоров'ю, додаткову відпустку	постійно	Чирко М.І.	
3	У службових приміщеннях забезпечити нормальний температурний режим, такі параметри повітряного середовища і освітлення, рівня запиленості та загазованості повітря, інтенсивності шуму, вібрації та випромінювання, що відповідають нормальним умовам праці	постійно	Чирко М.І. Семеренко І.С.	
4	Організувати навчання, перевірку знань та атестацію з техніки безпеки працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проводити перевірку знань правил, норм та інструкцій з техніки безпеки осіб керівного та інженерно-технічного складу Видавничого дому	постійно	Чирко М.І.	
5	Забороняти виконання небезпечних або шкідливих для здоров'я робіт у непристосованих для цього приміщеннях, здійснювати профілактичні заходи для запобігання травматизму і професійним захворюванням	постійно	Чирко М.І.	



6	На роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, які виконуються в особливих температурних умовах або пов'язаних із забрудненням, робітникам безкоштовно видаються за встановленими нормами спеціальний одяг та інші засоби індивідуального захисту	постійно	Чирко М.І. Семеренко І.С.	
7	Забезпечити організацію обов'язкових щорічних медичних обстежень працівників у поліклініці відповідно до порядку, встановленого МОЗ України, та виконання рекомендацій медичних комісій	щорічно	Чирко М.І.	

Директор Видавничого дому  
«Академперіодика» НАН України



Олена ВАКАРЕНКО

## Робоча комісія

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін (ст.10 Закону України «Про Колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356).

Склад комісії:

Від адміністрації:

1. Вакаренко О.Г.
2. Радченко А.І.
3. Чирко М.І.
4. Малетіна О.І.
5. Семеренко І.С.

Від профспілкового комітету:

1. Сівова О.І.
2. Болкотун З.А.
3. Дубинська С.М.
4. Коваленко Н.М.
5. Туровський О.В.

Директор ВД «Академперіодика»  
НАН України



Олена ВАКАРЕНКО



**Комісія зі здійснення контролю за виконанням колективного договору**

Від адміністрації:

1. Вакаренко О.Г.
2. Радченко А.І.
3. Чирко М.І.
4. Малетіна О.І.
5. Семеренко І.С.

Від профспілкового комітету:

1. Сівова О.І.
2. Болкотун З.А.
3. Дубинська С.М.
4. Коваленко Н.М.
5. Туровський О.В.

Директор ВД «Академперіодика»  
НАН України



Олена ВАКАРЕНКО



Пропонувано та прошнуровано  
26 (двадцять шість) аркушів

Директор

Олена ВАКАРЕНКО