НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА «ІНСТИТУТ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ІНСТИТУТ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»

на 2020 -2024 роки

схвалений зборами трудового колективу Інституту
протокол № 2 від 21 липня 2021 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

КРК ПП НАН України

Реєстровий № 501
від "26" листопада 2021 р.

Голова **В.М.Столяров**

Київ-2021

ЗМІСТ

1.Сторони Колективного договору, їх повноваження..... 2
2. Науково-економічна діяльність та розвиток Установи..... 2
3. Трудові відносини 3
4. Робочий час та відпочинок..... 4
5. Відрядження, відпустки..... 5
6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості 7
7. Оплата праці..... 8
8. Охорона праці та здоров`я..... 10
9. Соціальні пільги та гарантії 11
10. Гарантії діяльності профспілки 11
11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін..... 12
12. ДОДАТКИ..... 14

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин та взаємної відповідальності сторін.

1.Сторони Колективного договору, їх повноваження

1.1. Колективний договір укладено між представником власника в особі директора Державної установи „Інститут всесвітньої історії НАН України" **А.І. Кудряченка,** який діє згідно Статуту, з однієї сторони, та профспілковою організацією Установи в особі голови профспілкового комітету **В.О. Шведа,** який діє від імені трудового колективу, з другої сторони.

1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов`язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін та взаємної відповідальності щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Договір укладено на 2020-2024 рр. і він діє до укладання нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами працівників.

1.4. Переговори з укладання нового Договору сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року або закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.5. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і обов`язково 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 внесенням до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні профспілкового комітету або зборах трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.

1.7. При внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з їх отримання, іншою стороною.

1.8. Протягом дії Колективного договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.9. Представник власника – директор Установи, після підписання Колективного договору доводить його до відома всіх співробітників та забезпечує ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.

1.10.Колективний договір подається на реєстрацію до районної Державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету міністрів України № 115 від 13.02.2013 р. та Київської регіональної профспілки працівників Національної академії наук України.

1.11.Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, в четвертому кварталі року, звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Установи

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Установи.

2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи можливості сучасних комп`ютерних технологій, досягнень науки та освіти.

2.3. Забезпечувати ефективну зайнятість працівників Інституту, справедливий і повний рівень їх заробітної плати.

2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією роботу зі вдосконалення та поліпшення умов праці, раціонального використання фінансування з різних джерел.
2.5. Один раз на півроку інформувати колектив Інституту про фінансово-економічний стан і заходи з його зміцнення.
2.6. Регулярно інформувати профспілковий комітет про перспективи розвитку та наявність вакантних посад в Установі.
2.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав, соціальних гарантій та стягнень працівників. Періодично проводити перевірку виконання зобов`язань за Колективним договором та інформувати співробітників Установи про хід його виконання.

Профспілковий комітет зобов`язується:

2.8. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.
2.9. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо дотримання належної трудової і виконавчої дисципліни, правил з охорони праці та пожежної безпеки, формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
2.10. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня або дня), звільнення та інших важливих питань лише за наявності письмового обґрунтованого звернення та в присутності зацікавлених осіб (представник директора, працівник).
2.11. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
2.12. Якщо адміністрацією Установи порушуються умови Колективного договору, галузевої Угоди між Президією та ЦК профспілки працівників НАН України, профспілковий комітет має право направляти подання про їх усунення, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
2.13. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника власника лише після вивчення обставин звільнення і відсутності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи та заслуховування представника власника з мотивованим поданням.
2.14. Сторони зобов`язуються оперативно вживати заходи з усунення передумов виникнення колективних трудових спорів та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом переговорів згідно з чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками Інституту в порядку, передбаченому чинним законодавством та практикою НАН України
3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі відповідно до законів України (п.3.ст.21.КЗпП України).
3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, угодами і цим договором. Працівник може уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси і здійснювати контроль за додержанням умов контракту.
3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України, для працівників, яким призначено наукову пенсію або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією або умовами контракту.
3.7. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
3.8. Вимагати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і повного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
3.9. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
3.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
3.11. Розірвання трудового договору з працівниками за ініціативи сторони власника здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, можливе лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
3.13. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.
Профспілковий комітет зобов`язується:
3.14. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, трудових та функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 7)
3.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасним внесенням записів до трудових книжок, наказів про прийняття - звільнення, переведення на іншу роботу; зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
3.16. Забезпечити членам профспілки Установи правову допомогу та консультації з трудових питань чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником і, при необхідності та особистому зверненні.

4. Робочий час та відпочинок

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:
4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
4.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників .
4.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання часу для відпочинку.
4.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах або окремих працівників; повідомляти про такі наміри завчасно до їх початку.
4.5. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день для відпочинку за умови, що робота в цей день виконувалась понад установлену місячну норму робочого часу.

4.6. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
4.7. Для працівників може запроваджуватися дистанційна, надомна робота та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.
4.8. На час загрози поширення епідемії умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацію відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.
4.9. Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.
4.10.Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи .

Профспілковий комітет зобов`язується:
4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за правомірністю змін режиму праці і відпочинку та своєчасністю ознайомлення з ними працівників.
4.2. Дбати про активний відпочинок членів профспілки Установи, їх оздоровлення та лікування, організовувати культурно-масові заходи, у тому числі і за рахунок профспілкових коштів.

5. Відрядження, відпустки

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:
5.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. №848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011р. №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 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59. Термін відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон - 60 календарних днів).
Термін відрядження наукових працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів та докторантів – два місяці.
5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.

5.3. Складати графік відпусток з урахуванням побажань працівників, дбаючи водночас про забезпечення результативної роботи та інтересів Установи та у відповідності з чинним законодавством України.
5.4. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток .
5.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та інше.
5.6. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати з метою рівномірного розділення коштів, як правило, одночасно з авансом або заробітною платою. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України № 100 від 08.02.1995 р.
5.7. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або коли за працівником зберігався середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.
Тривалість відпусток для всіх категорій працівників на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки надаються:
- за особливий характер праці;
- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 3);
- працівникам з ненормованим робочим днем, відповідно до наказу Мінпраці №7 від 10.10.1997р. та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди (Додаток № 4).
5.8. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (п.1.ст.10 закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки надаються:
– у зв'язку з навчанням;
– у зв'язку з профспілковим навчанням;
– творчі відпустки;
– соціальні відпустки.
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
5.9. Працівникам Установи (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 закону України «Про відпустки»).
5.10.За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

5.11. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі, 1 вересня.

Профспілковий комітет зобов`язується:

5.12. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за вчасне надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

5.13. Забезпечити членам профспілки Установи правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:

6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:

6.2. Забезпечувати Установу необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію відповідно до Статуту Установи.

6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.

6.5. 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 ніж за три місяці до звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних 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 чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень в Установі.

6.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Установі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.

6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

6.9. Надає 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.

6.10. Приймає на роботу нових працівників 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.

6.11. Укладає контракти у відповідності із законами України.

6.12. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяє участі в них співробітників Установи.

6.13. 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 Установи, його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.

6.14. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу.

6.15. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 року № 4312.
6.16. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 13.08.1999 року № 1475.
6.17. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 року № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення», вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, про заплановане і фактичне вивільнення працівників та про прийняття нових співробітників.

Профспілковий комітет зобов`язується:
6.18. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.
6.19. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності, заслуховувати на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Установі та її підрозділах.
6.20. Запобігати виникненню трудових конфліктів, брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігання шкоди трудової діяльності Установи та її працівників.
6.21. Проводити роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, дбати про їх виконання.
6.22. Контролювати виконання положень Колективного договору і галузевої Угоди. В разі виникнення порушень, аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх небажаних наслідків.
6.23. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до звільнення, та використовувати усі наявні можливості для збереження трудових відносин.
6.24. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
6.25. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або Колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності, виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
6.26. Ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості для пошуку заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. Оплата праці

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:
7.1. Оплата праці співробітників, працівників Установи здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №74 «Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», розпоряджень та постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
7.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими проводяться фінансові розрахунки.
7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, дирекція доводить до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
7.5. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Відділення історії, філософії та права НАН України, після чого доводиться до відома працівників.
7.6. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
7.7. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
7.8. Робота за сумісництвом може запроваджуватися відповідно до постанови КМУ від 03.04.1993р. № 245 та наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 № 43.
7.9. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
7.10. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗпП України, за бажанням працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
7.11. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
7.12. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається обсягом коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
7.13. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання» та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки № 1, 2).
7.14. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.
7.15. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
7.16. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
7.17. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, здійснюється 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.
7.18. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.

7.19. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.
7.20. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. №2050.
7.21. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць: аванс 16-17 числа, заробітна плата 30-31 числа.
7.22. Відповідно рішенню зборів трудового колективу Інституту, виплата заробітної плати здійснюється через банк.
7.23. Бухгалтерія Установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов`язується:

7.24. Представляти і захищати інтереси працівників Установи у сфері оплати праці.
7.25. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
7.26. Контролювати дотримання вимог законодавства з питань оплати праці, своєчасну і повну виплату заробітної плати.
7.27. Періодично перевіряти нарахування заробітної плати, розміри і підстави відрахувань.
7.28. Доводити до відома працівників інформацію про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров`я

Директор або уповноважена ним особа зобов`язується:

8.1. Виконувати заходи із забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобіганню випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
8.2. Передбачати витрати на охорону праці з фонду оплати праці.
8.3. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством:
8.4. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого 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 р. № 255. Розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9 та контролювати їх додержання працівниками. Проводити атестацію робочих місць відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. № 442.
8.5. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень (ДСН 3.3.6.042-99) відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.
8.6. У термін, погоджений сторонами, виконувати заходи з підготовки Установи до роботи в осінньо-зимовий період.
8.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці та Колективним договором.
8.8. Належно проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та інших інструктажів.
8.9. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

Працівники зобов'язуються:

8.10. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни, положень Колективного договору, інструкції з охорони праці та здоров'я, посадових інструкцій та інших нормативних документів з цих питань.

8.11. Обережно проводити ремонтні роботи, дотримуватися правил пожежної безпеки, особливо при використанні механізмів і інструменту, лаків, фарби інших шкідливих та небезпечних речовин.

8.12. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації медиків, посадових осіб контролюючих органів.

8.13. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я працюючих.

8.14. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і умов праці, належного санітарно-побутового стану в службових приміщеннях і робочих місцях.

8.15. Брати активну участь у комісіях Установи з:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання; перевірки дозволу та знань з охорони праці при його використанні;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників (в тому числі, за участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).

8.16. Контролювати та сприяти виконанню роботодавцем і працівниками вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярно заслуховувати питання про стан виконання положень цього розділу Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

8.17. 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, а також надання власником підприємства постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії

9.1. Директор або уповноважена ним особа, разом з профспілковим комітетом, зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи, відповідно до затвердженого кошторису.

9.2. Директор або уповноважена ним особа зобов'язується, за наявності коштів, виплачувати одноразові грошові допомоги працівникам у зв`язку з ювілеями, виходом на пенсію, згідно з положеннями Колективного договору.

9.3. Профспілковий комітет:

- контролює використання коштів, у т.ч. і профспілки, на соціально-культурні заходи;
- сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
- сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню.

10. Гарантії діяльності профспілки

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-

економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з нею (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом тексту Колективного договору.

На підставі статей 40 – 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" директор зобов`язується:

10.1. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Установи безкоштовно надавати приміщення з необхідним обладнанням і умовами, а також у постійне користування засоби зв`язку, оргтехніку і, за можливості, транспорт.

10.2. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов`язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку; а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки, згідно з типовими положеннями Колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:

- голові профкому Інституту - 2 години на тиждень;
- голові профгрупи, профбюро відділу, іншого підрозділу – 2 години на тиждень;
- членам профкому, профбюро відділу, іншого підрозділу – 2 години на тиждень;
- членам комісій профкому – 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі рішення або звернення відповідного профспілкового органу, службової записки голови профкому до Директора:

- для участі у переговорах і консультаціях, при цьому, час роботи визначається регламентом проведення відповідних заходів;
- згідно із затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу Інституту.

10.3. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці Установи.

10.4. Забезпечити утримання із заробітної плати, за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням коштів на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам.

10.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та враховувати пропозиції профкому з цих питань.

10.6. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, де інформувати профспілковий комітет про плани і накази з розвитку Інституту, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях адміністрації Установи.

10.7. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових умов і прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.

10.8. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом таки чутливі для співробітників питання, як форми і час оплати праці, розцінки, тарифні сітки, розмір посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису.

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

11.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія із представників обох сторін, надалі - робоча комісія, (додаток № 5). При здійсненні контролю, сторони надають одна одній необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються актом.

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням окремих, важливих положень Колективного договору (додаток № 6).

11.3. При виявленні порушень або невиконання окремих положень Договору, зацікавлена сторона письмово інформує іншу по суті справи. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та зняти питання, або передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

11.4. Кожен член профорганізації може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, контроль за виконанням Колективного договору Інституту.

11.5. У разі порушення директором умов Договору, профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін дають підстави профспілці оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб.

11.7. Хід виконання Колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу.

11.8. Підсумки виконання Договору розглядати по закінчені робочого року на загальних зборах трудового колективу.

Директор Установи **Голова профкому**

_____ Кудряченко А.І. **_____ Швед В.О.**

12. ДОДАТКИ

Додаток № 1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Державної
установи „Інститут всесвітньої
історії НАН України”
Кудряченко А.І.

«21» липня 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому Державної
установи „Інститут всесвітньої
історії НАН України”
Швед В.О.

«21» липня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ „ІНСТИТУТ ВСЕСВІТНЬОЇ ІСТОРІЇ НАН УКРАЇНИ”

1. Загальні положення:

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Державної установи „Інститут всесвітньої історії НАН України” розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Установи.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Установи за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Установи та поліпшенні результатів її діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що обіймають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті, як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.4. Дія Положення поширюється на всі структурні підрозділи Установи.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є **правом, а не обов'язком** адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших чинників, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації й затверджуються наказом директора Установи.

1.7. Це Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між адміністрацією й профспілковою організацією Установи.

2. Види премій:

2.1. Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або місяць, квартал, рік) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього контрактом, посадовою інструкцією й Договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних (або науково-дослідних) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямами науки, що розробляються в Установі, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності

проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або Установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі Установи тощо);
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи устаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання:

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової, (бухгалтерської, виробничої) звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві, у зв'язку з виходом на пенсію.

3.4. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

4. Розміри премій:

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Мінімальний розмір премії не може бути менш 25% відсотків посадового окладу (тарифної ставки) співробітника, що преміюється.

4.3. Максимальний розмір премій встановлюється дирекцією за погодженням з профспілковим комітетом Установи.

4.4. Розмір премій, виплачуваних науковцеві, визначається його особистим внеском у досягнення відповідних наукових результатів і не обмежується.

4.5. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

4.6. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається стажем безперервної роботи в Установі:

- при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
- при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років - 75% посадового окладу.

5. Порядок призначення й виплати премій:

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу (а також комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових колективів тощо). Наказ про преміювання погоджується із профкомом Державної установи „Інститут всесвітньої історії НАН України".

5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання (Установи) під головуванням директора (або його заступника) за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

5.3. На ім'я Голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому виді.

5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Установою статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення високих наукових показників та підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.

5.5. Одноразове преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання подій, передбачених підпунктом 3.2.

5.6. Преміювання директора, його заступників, ученого секретаря здійснюється тільки у тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.7. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат директорові Установи за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.

5.8. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії.

5.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

5.10. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.12. Наказ про призначення та виплату премії доводиться до відома колективу й заноситься в трудову книжку працівника.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих Установою бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності.

6.2. З коштів, фактично отриманих Установою, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах.
6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.
7. **Заключні положення.**
7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з загальних питань, а в разі його відсутності – на Головного бухгалтера.
7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відома кожного підрозділу і кожного працівника Установи.

Перелік
виробничих недоліків та інших порушень, за які
допускається позбавлення премій:

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення правил з питань особистої та пожежної безпеки.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток № 2

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Державної установи
„Інститут всесвітньої історії НАН України"
_____ **Кудряченко А.І.**
«21» липня 2021 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому Державної установи
„Інститут всесвітньої історії НАН України"
_____ **Швед В.О.**
«21» липня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ УСТАНОВИ

1. Надбавки працівникам Установи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

- **за високі досягнення в праці;**
- **виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);**

- за складність, напруженість роботи переглядаються щоквартально.

Встановлюються науковцям, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу .

Примітка: *На основі розподілу бюджетного фінансування директор або уповноважена ним особа Установи складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці, видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.*

1.1. Надбавка за високі досягнення в праці може встановлюватися одночасно з надбавкою за виконання особливо важливих робіт та надбавкою за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи, або завдань керівника Установи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

1.3. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень; - розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

Примітка: *Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.*

1.4. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

1.5. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Установи за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупоргом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

1.6. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою надбавок, створюється постійно діюча Комісія із матеріального стимулювання (Установи) під головуванням директора або уповноваженою ним особою за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

1.7. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

1.8. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи.

1.9. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.10. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

1.11.При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

Примітка: *При встановленні надбавок за високі досягнення у праці та складність і напруженість роботи Комісія по матеріальному стимулюванню приймає до уваги виконання співробітниками, поряд із основною роботою додаткових обсягів, а саме:*

секретаря спеціалізованої вченої ради	до 20 %
голови ради молодих вчених	до 15%
голови профспілкового комітету	до15%
секретаря об'єднаного семінару	до 10%
секретаря наукового семінару	до 10%
секретаря комісії з матеріального стимулювання	до 10%
секретаря комісії Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	до 15 %

Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються, а при необхідності і корегуються, Комісією по матеріальному стимулюванню і затверджуються наказом директора Установи. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

1.12.Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Надбавки за стаж наукової роботи

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 №494 « Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи», надбавка виплачується, саме:

- науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів затвердженому постановою КМУ від 04.03.2004р. №257 (зі змінами).
- особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України „Про наукову і науково-технічну діяльність" та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

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

Стаж наукової роботи	**Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу**
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.
Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.
За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.
У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Надбавка за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу працівникам науково-технічної бібліотеки.
Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, вони встановлюється з початку наступного місяця.

3. Надбавка за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ

Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам державних і комунальних архівних установ залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	**Розмір щомісячної надбавки, посадового окладу, відсотків**
понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004р. №1018. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

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

4.1. 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, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою контрактом, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

4.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі за посадами, що відносяться до різних категорій працівників;

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка: *Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.*

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

4.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в

межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

4.4. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;
- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук (доктора філософії)– у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

4.5. Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек.

Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	**Розмір щомісячної доплати до посадового окладу відсотків**
понад 3 роки понад 10 років понад 20 років	10 20 30

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

5.Грошова, матеріальна допомога.

Грошова допомога надається у разі:

5.1. Матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.2. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Установи на лікування може становити до двох посадових окладів на рік.

5.3. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

Додаток № 3

Перелік посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№ п/п	Підрозділ	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Дирекція	Директор	7
		Заступники	7
		Учений секретар	7
2.	Відділ кадрів	Заввідділом	7
		Інспектор	5
3.	Відділ аспірантури	Заввідділом	7
4.	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	7

Додаток № 4

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№№ п.п.	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Директор Інституту	7
2.	Заступники директора з наукової роботи, із загальних питань	7
3.	Учений секретар	7
4.	Головний бухгалтер	7

Примітка: *Додаткова відпустка не є обов'язковою пільгою і надається за рішенням Директора Установи у кожному випадку окремо.*

Додаток № 5

Комісія з контролю за виконанням колективного договору

Від директора Установи: Від профспілкового комітету:

1.Богданович І.І..- співголова комісії; 1. Швед В.О. – співголова комісії;
2.Солошенко В.В. - член комісії; 2. Ветринський І.М. - член комісії; 3. Романенко О.А. - член комісії . 3. Метельова Т.О. – член комісії.

Додаток № 6

Перелік осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів колективного договору

Розділ і пункти Колективного договору	Відповідальні за виконання	
	З боку адміністрації	від профспілкового комітету
Розділ 3.	Директор	Голова профспілки
Розділ 4.	Директор	Голова профспілки
Розділ 5.	Начальник відділу кадрів	Заступник голови профспілки
Розділ 6.	Директор, головний бухгалтер	Заступник голови профспілки
Розділ 7.	Заступник директора з загальних питань	Голова профспілки
Розділ 8.	Заступник директора з загальних питань	Голова профспілки
Розділ 9.	Директор	Голова профспілки

Пронумеровано та прошнуровано

22 сторінки

Директор Інституту Кудряченко А.І.

Голова профкому Інституту Швед В.О.

Пронумеровано та прошнуровано

22 сторінки

Директор Інституту Кудряченко А.І.

Голова профкому Інституту Швед В.О.