

**Державне підприємство “Міжнародний центр електронно-променевих технологій Інституту електрозварювання ім. Є.О. Патона Національної академії наук України”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**Державного підприємства “Міжнародний центр електронно-променевих технологій Інституту електрозварювання ім. Є.О. Патона Національної академії наук України”**

**на 2020-2024 рр.**

**м. Київ 2020 р.**

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Керуючись статтею 2 Закону України № 3356-XII від 01.07.1993р. "Про колективні договори та угоди" та з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин працівників Державного підприємства "Міжнародний центр електронно-променевої технології Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона Національної академії наук України" (надалі МЦ ЕПТ), сприяння зростанню продуктивності праці, підвищення ефективності науково-технічної та виробничої діяльності, збереження на цій основі матеріального та культурного рівня життя працівників, зміцнення трудової дисципліни, розвинення взаємодії між адміністрацією та працівниками в сфері економічного та соціального розвитку, колектив МЦ ЕПТ делегує профспілковому бюро свої повноваження та вирішення проблем, пов'язаних із реалізацією права на працю, здорові та безпечні умови праці, із розв'язанням колективних трудових конфліктів, відпочинком, укладанням з адміністрацією колективного трудового договору.

Виходячи з вище викладеного, відповідно до діючого законодавства України, статуту Національної академії наук України та статуту МЦ ЕПТ, беручи до уваги стан економіки в промисловості, зниження обсягів державного фінансування науки, адміністрація МЦ ЕПТ в особі директора (надалі Адміністрація) і Профспілкове бюро, яке є представником трудового колективу МЦ ЕПТ (надалі профбюро), яке є складовою частиною Профспілкового комітету ІЕЗ ім.Є.О.Патона та Профспілки працівників НАН України, уклали цей договір, в якому визнають:

- повноваження обох сторін та їх відповідальність за виконання умов колективного договору;
- право адміністрації укладати з працівниками індивідуальні строкові і безстрокові трудові договори, контракти, а також право профбюро представляти інтереси працівників при укладанні контрактів;
- право працівників через діючий на підприємстві представницький орган профспілки працівників Національної академії наук України брати участь у вирішенні питань, пов'язаних із соціальним становищем працівників;
- право профбюро вносити подання з приводу усунень порушень у разі прийняття адміністрацією рішень, що суперечать умовам колективного договору.

Цей договір набуває чинності від дня реєстрації його в Голосіївській районній державній адміністрації м.Києва, згідно його ухвалення на зборах трудового колективу МЦ ЕПТ, та діє до прийняття наступного договору і поширюється на всіх працівників МЦ ЕПТ.

Зміни та доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися за умови взаємної згоди сторін.

Жодна з сторін (адміністрація чи профбюро) не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

Дія договору може бути призупинена лише за спільною згодою сторін, що його підписала, після відповідного рішення зборів трудового колективу

Положення договору поширюються на всіх працівників МЦ ЕПТ незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників МЦ ЕПТ.

Договір складається з десяти розділів та має вісім додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

В результаті всебічного обговорювання в колективах структурних підрозділів, профбюро, узгоджувальній комісії сторони беруть на себе такі зобов'язання:

### **1. Члени колективу зобов'язуються:**

- виконувати виробничі накази та розпорядження адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства;
- працювати чесно і сумлінно ставитися до своїх обов'язків;
- не порушувати трудової і технологічної дисципліни;
- дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці і техніки безпеки та виробничої санітарії;
- продуктивно використовувати робочий час;
- намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи МЦ ЕПТ;
- зберігати належним чином конфіденційну та службову інформацію, при порушенні якої до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної, адміністративної, або іншої відповідальності, передбаченої чинним законодавством України;
- підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці;
- дбайливо ставитися до дослідницького та виробничого устаткування, приміщень, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси;
- підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень та території.

### **2. Адміністрація зобов'язується:**

- правильно організувати працю працівників та створювати умови для підвищення ефективності праці;
- вживати заходи для своєчасної виплати заробітної плати;
- своєчасно надавати інформацію кожному працівнику МЦ ЕПТ з розрахунку розміру його заробітку як за кожен місяць окремо, так і за рік в цілому;
- впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виро-

бничому травматизмові;

- вживати заходи по залученню молодих спеціалістів до роботи в МЦ ЕПТ, їх матеріальному та моральному заохоченню;
- забезпечувати санітарно-гігієнічні умови праці, які запобігають виникненню професійних захворювань працівників;
- забезпечувати при наявності фінансування робіт своєчасне постачання електроенергії та інших джерел енергоживлення;
- неухильно додержуватися законодавства про працю і правил охорони праці; забезпечувати здорові та безпечні умови праці (додержання правил та норм техніки безпеки, необхідного освітлення, опалення, вентиляції, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювання, вібрації та інших факторів, що негативно впливають на здоров'я працівників);
- сприяти роботам по створенню об'єктів інтелектуальної власності та їх використанню, забезпечувати захист прав інтелектуальної власності працівників та МЦ ЕПТ;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побут, поважати право працівників на участь в страйках, пікетуваннях, мітингах, маніфестаціях та інших видах суспільної активності, які провадяться за участю профбюро відповідно до чинного законодавства.
- адміністрація МЦ ЕПТ та профбюро несуть відповідальність за організацію захисту працівників в екстремальних ситуаціях.
- Адміністрація зобов'язується ознайомлювати із колективним договором всіх працівників, а також щойно прийнятих.

3. Адміністрація і профбюро є гарантами виконання договору сторонами, які вони представляють. Накази та розпорядження, що стосуються трудових прав, заробітної плати та соціальних інтересів працівників МЦ ЕПТ приймаються спільним рішенням або за погодженням обох сторін. Накази, розпорядження адміністрації та профбюро не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством та цим договором.

Протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому при укладанні колективного договору (один раз в півроку).

Сторони також домовились про нижче наведене:

## **1. НАУКОВО-ВИРОБНИЧІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ВІДНОСИНИ.**

**Адміністрація в особі дирекції та керівників груп зобов'язується:**

1.1. Забезпечувати високий науковий рівень та ефективність виконуваних МЦ ЕПТ робіт.

1.2. Формувати пропозиції до комплексних наукових програм з метою висування їх на участь в конкурсах для отримання додаткового фінансування.

1.3. Укладати господарчі договори та зовнішньоекономічні контракти та підтримувати конкурсні програми з конкретної тематики.

1.4. Своєчасно сповіщати працівникам про необхідні обсяги робіт по договорах та здійснювати контроль за їх виконанням.

1.5. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку МЦ ЕПТ, підвищення ефективності виробництва, стабілізацію обсягів випуску продукції з урахуванням попиту на неї на традиційних та пошуку нових ринків збуту.

1.6. Забезпечувати залучення колективу МЦ ЕПТ до активної творчої праці, забезпечувати подання заявок та охоронних документів на об'єкти інтелектуальної власності та підтримувати їх чинність. Залучати трудовий колектив до розподілення та використання прибутку.

1.7. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці, та відповідними умовами праці.

1.8. Своєчасно забезпечувати працівників нормативними документами та запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, тощо.

1.9. Створити фонд розвитку виробництва – не менше 90%, а фонду соціального розвитку - до 10% від прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

1.10. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку (Додаток № 1).

1.11. Адміністрація сприяє організації та проведенню наукових та науково-практичних конференцій, семінарів, тощо за участю молодих та провідних спеціалістів МЦ ЕПТ.

#### **Профбюро зобов'язується:**

1.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **Сторони зобов'язуються:**

1.12. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробництва.

Сторони домовились, що:

1.13. Колектив здійснює своє право на участь в управлінні МЦ ЕПТ через профбюро і збори трудового колективу.

1.14. Прийняті на зборах рішення доводяться до відома адміністрації. В разі виникнення розбіжностей між адміністрацією і колективом з приводу виконання рішень зборів сторони зобов'язуються діяти відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів і конфліктів" № 137/98 від 03.03.1998 р.

1.15. Кошти фонду розвитку виробництва, фонду соціального розвитку та фонду матеріального заохочення, витрачаються згідно з кошторисом, затвердженим адміністрацією та профбюро (Додаток № 2).

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих. Працівники МЦ ЕПТ реалізують своє право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк (контракту), або за трудовою угодою на час виконання певної роботи (договір підряду ГПХ) згідно з чинним законодавством.

2.2. В разі укладання безстрокового трудового договору або трудового договору на визначений строк (строкового договору чи контракту) оплата працівників здійснюється згідно з викладеним в розділі 4 цього договору положеннями. При укладенні трудового договору Адміністрація може встановлювати випробувальний термін, тривалістю не більше 3-х місяців. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.3. Працівники, з якими укладені договори (контракти), перелічені в п.2.2. включаються до штатного розпису МЦ ЕПТ, їм гарантується заробітна плата у розмірі, який було обумовлено (визначено) при укладанні договору (контракту), зі щомісячною виплатою зароблених коштів.

2.4. Оплата праці працівників здійснюється згідно діючого законодавства.

2.5. Адміністрація гарантує працівникам МЦ ЕПТ встановлення заробітної плати не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленим згідно з чинним законодавством України.

2.6. Преміювання та інші види заохочень працівників проводиться відповідно до Положення про преміювання та оформляється наказом.

2.7. Адміністрація має право періодично проводити атестацію працівників з метою перевірки рівня їх кваліфікації та відповідності заміщуваній посаді.

2.8. За результатами атестації адміністрація має право переводити пра-

цівників на інші посади та змінювати посадові оклади працівникам.

2.9. Переведення працівників, які працюють за безстроковим трудовим договором, на роботу за контрактом, як основну роботу, проводити лише за згодою працівника.

2.10. Контрактна форма трудового договору може застосовуватись також у випадках, передбачених законодавством при прийнятті на роботу, та для працівників МЦ ЕПТ, які працюють за безстроковим трудовим договором, при виконанні ними додаткових робіт.

2.11. За контрактною системою оплати праці можуть виконуватись окремі науково-дослідні, науково-технічні та інші види робіт, які передбачають вирішення конкретної проблеми протягом визначеного строку. До цих робіт можуть залучатися наукові співробітники, інженерно-технічні працівники МЦ ЕПТ, Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона та інші. Умови контракту не повинні погіршувати умови праці працівників порівняно з чинним законодавством та умовами колективного договору.

2.12. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профбюро.

Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактами), передбачити в контракті або розробити і затвердити посадові інструкції (функціональні зобов'язання), ознайомивши з ними працівників.

До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.13. Працівники МЦ ЕПТ реалізують своє право на відпочинок за рахунок обмеження тривалості робочого тижня не більше 40 годин, та за рахунок надання щорічних оплачуваних відпусток.

#### **Режим роботи.**

Для працівників з 40-годинним робочим тижнем:

Початок роботи - 8-30.

Закінчення роботи - 17-30.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13-00 до 13-45.

П'ятниця – закінчення роботи о 16-15.

Субота та неділя - вихідні.

Напередодні святкових днів тривалість скорочується на одну годину (для працюючих з 8-годинним робочим днем).

У виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих

умов для відпочинку, адміністрація може перенести день відпочинку на інший день для об'єднання з найближчим святковим днем.

2.14. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві лише після погодження цих питань з профбюро.

2.15. Скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації запроваджувати за погодженням з профбюро, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на шість місяців протягом року, але не менше 60% місячної норми робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.

2.16. Запроваджувати неоплачувані відпустки з ініціативи адміністрації за погодженням з профбюро, як виняток, лише у період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 15 календарних днів на рік для одного працівника.

2.17. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати з профбюро графіки, порядок і розміри компенсації.

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт і тільки з погодженням профбюро.

2.18. Компенсувати роботу у святковий та неробочий день згідно з чинним законодавством та за погодженням з профбюро.

2.19. Керуючись Законом України № 504/96-ВР "Про відпустки" встановити гарантовану тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарних днів. При визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються святкові дні.

2.20. Додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 4 (чотирьох) календарних днів згідно з переліком, затвердженим Президією Національної академії наук України (Розпорядження № 338 від 18.02.1998 р. погоджене з профбюро), понад тривалість основної щорічної відпустки (Додаток № 3).

Працівникам, які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці надавати відпустки відповідно до законодавства і нормативних актів понад тривалість основної відпустки (Додаток № 4) Конкретна тривалість додаткових відпусток зазначених в частині першій ст. 7 Закону України № 504/96-ВР "Про відпустки" та постанови КМУ від 17.11.97 р. № 1260 встановлюється по атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

2.21. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профбюро не пізніше початку II кварталу поточного року і оформляється наказом по МЦ ЕПТ. З метою поліпшення умов оздоровлення працівників, створення можливостей для сімейного відпочинку, щорічна відпустка надається переважно у літній період.

2.22. Особам віком до 18 років надається щорічна основна оплачувана



відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.23. Працівникам сторонніх організацій, працюючих в МЦ ЕПТ за сумісництвом надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні.

2.24. Працюючим інвалідам 1 та 2 груп надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів. Для інвалідів 3 групи - 26 календарних днів.

2.25. Жінкам, які мають двох, або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових днів.

2.26. Установити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку із сімейними обставинами: одруженням - 5 днів, народженням дитини - 3 дні, у разі смерті близьких (чоловіка/дружини, діти, батько/мати) - 9 днів (загальною кількістю за рік від дня смерті).

2.27. Надавати працівникам відпустки за їх заявами без збереження заробітної плати за сімейними обставинами чи з інших причин (ветеранам праці, жінкам, які мають дітей від 3 до 7 років) на термін, визначений чинним законодавством але не більше, ніж 15 календарних днів на рік.

2.28. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації. Компенсація за невикористану відпустку виплачується працівникові тільки у разі його звільнення.

Щорічна відпустка працівника МЦ ЕПТ може бути перенесена на інший період тільки у випадках, передбачених ст.11, 12 Закону України № 504/96-ВР "Про відпустки", та за згодою профбюро.

2.29. Адміністрація може надавати жінкам відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.30. Щорічна основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникові після закінчення шести місяців безперервної роботи в МЦ ЕПТ. У разі надання відпустки до закінчення шестимісячного терміну їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

2.31. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.32. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх особам віком до 18 років.

2.33. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки.

2.34. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічної відпустки виплачується спадкоємцям.

### **Профбюро зобов'язується:**

2.35. Забезпечити належний рівень правової обізнаності членів трудового колективу з питань трудового законодавства.

2.36. Забезпечувати контроль за дотриманням в МЦ ЕПТ норм чинного трудового законодавства та виконання постанов та розпоряджень Президії та Бюро Президії Національної академії наук України з цих питань.

## **3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профбюро не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. При прогнозуванні масового вивільнення працівників, понад 25% від загальної чисельності працюючих, за 2 місяці обов'язково попередити співробітників під його особистий підпис та розробити і реалізувати узгоджену з профбюро (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.3. Вивільнюваним в разі скорочення штатів на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, працівникам гарантується:

3.3.1. Надання роботи в МЦ ЕПТ при наявності вільних місць.

3.3.2. Надання можливості навчання новим професіям (спеціальностям) чи перекваліфікації.

3.3.3. Надання працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку із скороченням штату, час для пошуку нової роботи – 50% робочого часу при збереженні середньомісячного заробітку протягом одного місяця.

### **Профбюро зобов'язується:**

3.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.5. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

## **4. НОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.**

## **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Посадові оклади керівників, спеціалістів і службовців, а також тарифні ставки робітників встановлюються на підставі Закону України № 108/95-ВР "Про оплату праці", штатним розписом МЦ ЕПТ та кадровими наказами по МЦ ЕПТ.

Мінімальні гарантії в оплаті праці та перелік і розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників МЦ ЕПТ визначаються Додатком № 5.

Окрім основної заробітної плати, працівники мають право на виплату надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги, разових винагород та інших видів виплат за умови, що система їх нарахування і виплати погоджується з профбюро (Додатки № 5, № 6).

Преміювання працівників МЦ ЕПТ може проводитися не частіше одного разу за місяць відповідно до їх особистого внеску в результати роботи.

Загальний розмір премії окремому виконавцю робіт граничними розмірами не обмежується.

Адміністрація зобов'язується виконувати вимоги Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 6 лютого 2003 р. №491 (нова редакція) та Порядком проведення індексації грошових доходів громадян, затвердженого постановою Кабміну України від 17.07.2003 р. № 1078 (з урахуванням внесених змін постановою Кабміну України від 17.05.2006 №690) та приймає на себе відповідальність в разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

4.2. Сплату за час простою у разі зупинки виробництва (роботи) пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень техніки безпеки не з вини працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, здійснювати з розрахунку не лише двох третин тарифної ставки (окладу) працівника, а у разі виникнення зазначеної ситуації - у розмірі його середнього заробітку за весь час простою.

4.4. З метою покращання добробуту трудящих адміністрація МЦ ЕПТ може:

4.5.1. Встановлювати науковим працівникам, інженерно-технічним працівникам, спеціалістам, службовцям та працівникам МЦ ЕПТ посадові оклади за рахунок власних коштів за погодженням з профбюро.

4.5.2. Використовувати можливості контрактної системи оплати праці для збільшення зацікавленості працівників в результатах виконуваної ними роботи. Укладати контракти з працівниками на виконання додаткових обсягів робіт.

4.5.3. При укладанні контрактів адміністрація в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів може встановлювати додаткові (порівняно із законодавством) трудові та соціально-побутові пільги для працівників.

4.5.4. Виплачувати працівникам при наявності коштів та за рішенням профбюро одноразову матеріальну допомогу з приводу весілля, народження чи усиновлення дитини, а також на поховання.

4.5.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць при наявності коштів в такі терміни: за першу половину місяця - 13-16 числа; за другу половину місяця 1-2 числа наступного місяця, а при відсутності коштів - не пізніше ніж за три дні після надходження їх на рахунок центру.

4.5.6. Керуючись змінами до положень Закону про оплату праці за № 2559 ст.24 від 19.11.2010 року та рішенням трудового колективу МЦ ЕПТ, встановити суму авансу співробітникам МЦ ЕПТ у розмірі 55% від їх посадового окладу.

4.6. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати згідно з чинним законодавством (Постанова КМУ від 20.12.97 р. №1427).

4.7. Виплата заробітної плати та інших видів матеріального заохочення може здійснюватися шляхом перерахування коштів на банківський рахунок працівника. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати інформацію кожному працівнику з розрахунку розміру його заробітку з розшифровкою за видами виплат; розміри і підставу утримань, суму зарплати, що належить до виплати окремо і при необхідності, за рік в цілому.

4.8. Автори винаходів мають право на одержання винагороди, а адміністрація зобов'язана здійснювати її виплату за створення та використання винаходів згідно з угодою, що укладається адміністрацію з автором (авторами) об'єкту інтелектуальної власності у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати.

4.9. Науковим співробітникам та іншим спеціалістам, які займаються та/або організують наукову і науково - технічну діяльність в МЦ ЕПТ, за рахунок коштів на оплату праці можуть встановлюватися надбавки за стаж наукової роботи у розмірі 10, 20 або 30% до посадового окладу згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.04р. №494. Ця надбавка встановлюється працівникам, які мають відповідну кваліфікацію, що підтверджена дипломом про повну вищу освіту, який відповідає кваліфікаційному рівню спеціаліста і результатами атестації та заміщують посади, що передбачені у затвердженому Постановою КМУ від 04.03.04р. №257 Переліку.

4.10. За сумісництвом із зайняттям штатної посади можуть працювати співробітники МЦ ЕПТ у вільний від основної роботи час, а також працівники сторонніх організацій. Час роботи за сумісництвом не зараховується до стажу наукової роботи, і надбавка за стаж роботи в науковій сфері не виплачується.

## **5. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

**Працівники МЦ ЕПТ мають право на здорові і безпечні умови праці.**

Для реалізації цього права Адміністрація зобов'язується:

5.1. Згідно Закону України "Про охорону праці" розробляти та впроваджувати заходи щодо стабілізації і поліпшення умов праці, її безпеки, проводити експертизи умов праці, та її організації на робочих місцях.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Адміністрація повинна впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

5.2. Організувати навчання, перевірку знань та атестацію з техніки безпеки працівників, що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, проводити перевірку знань правил, норм та інструкцій з техніки безпеки осіб керівного та інженерно-технічного складу МЦ ЕПТ.

5.3. Забороняти виконання небезпечних або шкідливих для здоров'я робіт з непристосованих для цих цілей приміщеннях, здійснювати профілактичні заходи щодо попередження травматизму і професійних захворювань.

5.4. Забезпечувати підтримку у робочих приміщеннях температурного режиму, рівня запиленості та загазованості повітря, інтенсивності шуму, вібрації та випромінювання, які відповідають нормальним умовам праці.

5.5. На роботах в шкідливих умовах праці, а також на роботах, що виконуються в особливих температурних умовах, або пов'язаних із забрудненням, робітникам МЦ ЕПТ облікового складу та робітникам, які працюють за контрактами на виконання обмеженого та надпланового обсягу робіт в шкідливих та особливих умовах праці, безкоштовно видаються за встановленими нормами спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (Додатки № 7, № 8).

В особливих випадках, при невидачі в строк, встановлений нормами, спеціального одягу і спеціального взуття та придбанні їх внаслідок цього самими робітниками, адміністрація повинна компенсувати робітникам витрати на їх придбання.

5.5.1. Забезпечення водою проводиться з метою дотримання безпечних і нешкідливих для здоров'я умов праці та її вартість не входить до складу фонду оплати праці.

5.6. Забезпечити організацію обов'язкових щорічних медичних обстежень працівників у поліклініці відповідно до порядку, встановленого МОЗ України, та виконання рекомендацій стосовно направлення на лікування за результатами медоглядів.

5.7. При укладанні трудового договору з працівником, який приймається на роботу, адміністрація (в особі керівника структурного підрозділу)

повинна проінформувати його під розпис про його службові обов'язки, про умови праці в центрі, наявність на робочому місці, де він має працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги та компенсацію за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

5.8. Працівник має право відмовитись від виконання роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, а також для навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістами із відділу охорони праці і техніки безпеки Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона за участю представника профбюро та уповноваженого представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю працівника профбюро.

За період простою з цих причин, а не з вини працівника, за ним зберігається середньомісячний заробіток.

5.9. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація порушує чинне законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного посадового окладу.

5.10. Усі працівники МЦ ЕПТ підлягають обов'язковому пенсійному та соціальному страхуванню від нещасних випадків, професійних захворювань та безробіття. На ці цілі відраховуються відповідні відсотки на фонд заробітної плати згідно чинного законодавства.

5.11. Працівники, які працюють на роботах із шкідливими умовами праці, мають право на доплату до заробітної плати. Розмір доплат визначається комісією з охорони праці, профбюро та відділом ОП і ТБ і затверджується наказом по МЦ ЕПТ згідно із діючим законодавством.

5.12. Адміністрація може приймати рішення про заохочування своїх працівників, які приймають активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

5.13. Профбюро із свого складу визначає працівників, які контролюють стан охорони праці в МЦ ЕПТ. Цим працівникам надаються права уповноважених трудового колективу з питань охорони праці згідно із статтею 47 Закону України "Про охорону праці".

Згідно п.11 постанови КМУ від 22.03.2001 р. № 270 «Про порядок розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, створити комісію по розслідуванню нещасних випадків невиробничого характеру».

5.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.15. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст.44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

5.16. Усі працівники МЦ ЕПТ підлягають обов'язковому державному пенсійному, соціальному страхуванню, страхуванню від нещасних випадків, професійних захворювань та безробіття.

Роботодавець, як страхувальник, повинен чітко дотримуватись положень закону України від 28 грудня 2014 року за №77-УІІ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» своїх працівників.

#### **Працівники підприємства зобов'язуються:**

5.17. Знати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.18. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо.

5.19. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

5.20. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.21. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.22. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.23. Ставити до відома керівника підприємства про нещасний випадок.

5.24. Під час поїздки на роботу, впродовж робочого дня та під час повернення з роботи суворо дотримуватись Правил дорожнього руху. У разі порушення працівниками підприємства обов'язків учасників дорожнього руху, вони несуть відповідальність згідно ст.53 Закону України "Про дорожній рух".

## **6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.**

### **З метою соціального захисту працівників центру**

Адміністрація та ПК дійшли згоди про проведення соціального діалогу у формах обміну інформацією, консультацій, узгоджувальних процедур, колективних переговорів з укладанням колективних договорів і угод.

Обмін інформацією здійснюється з метою з'ясування позицій, досяг-

нення домовленостей, пошуку компромісу і прийняття спільних рішень з питань економічної та соціальної політики.

6.1. Адміністрація сприяє працевлаштуванню до МЦУ ЕПТ молодих працівників (віком до 35 років), які закінчили навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах, звільнилися із військової служби.

6.1. Сприяє виділенню коштів на розвиток соціальної сфери підприємства та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації у розмірі до 10% прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.

Використовувати ці кошти згідно з кошторисом (Додаток № 2).

6.2. Для оздоровлення працівників та дітей, що знаходяться на їх утриманні, при наявності коштів, протягом року надаються:

- путівки до санаторіїв і лікувальних пансіонатів з оплатою працівником від 10 до 50 відсотків вартості путівки;
- путівки до будинку відпочинку, пансіонатів з оплатою працівником від 10 до 50 відсотків вартості путівки;
- матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, які не користувалися пільговою путівкою під час відпустки, у розмірі за рішенням адміністрації та профбюро;
- пенсіонерам, звільненим на пенсію з МЦ ЕПТ і які не працюють надавати одноразову грошову допомогу у розмірі, який встановлюється за спільним рішенням адміністрації та профбюро;
- при звільненні працівника на пенсію, йому виплачується одноразова вихідна виплата у розмірі не менше його посадового окладу згідно штатного розкладу.

6.3. Передбачити при наявності коштів одноразову винагороду за підсумками роботи за рік.

6.4. Здійснювати поховання померлих працівників при можливості за рахунок коштів МЦ ЕПТ.

6.5. Надавати допомогу на поховання рідних (батьки, діти, чоловік, жінка) у розмірі, визначеному рішенням адміністрації та профбюро.

6.7. Згідно Положення про ветеранів ІЕЗ ім. Є.О.Патона, вважати ветеранами інституту чоловіків, які відпрацювали в ІЕЗ ім. Є.О.Патона не менше як 30 років, і жінок, які відпрацювали не менше як 25 років. Поширити на них всі пільги, встановлені Положенням про ветеранів інституту.

6.8. При наявності коштів надавати благодійну допомогу громадським організаціям.

6.9. Передбачити грошові кошти на оплату лікування, медикаментів, культурно-масових заходів, спортивно-оздоровчу роботу та роботу з дітьми.

6.10. За особливі трудові досягнення роботодавець разом із профбюро та при підтримці адміністрації ІЕЗ ім.Є.О. Патона та Президії НАН України можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.



## **7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

7.1. Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників, профбюро про зміну організаційно-правової форми підприємства, що планується, порядок і умови реформування власності.

Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період зміни організаційно-правової форми, вирішувати згідно із цим колективним договором і за погодженням з профбюро.

7.3. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладання нового колективного договору.

7.4. Переговори по укладанню колективного договору повинні розпочатися не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

7.5. У разі ліквідації підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації:

Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

## **8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФБЮРО.**

8.1. Відповідно до Конституції України та Закону України «Про професійні спілки. Їх права та гарантії діяльності» працівники МЦ ЕПТ мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

Адміністрація визнає ПК повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах із Адміністрацією, а також із іншими об'єднаннями громадян.

8.2. В питаннях захисту соціально-економічних прав і інтересів трудящих профбюро МЦ ЕПТ має:

- сприяти адміністрації в підвищенні трудової дисципліни, ефективності роботи працівників МЦ ЕПТ, використанні нових форм трудового договору;

- представляти інтереси працівників МЦ ЕПТ в усіх галузях виробництва, побуту і культури;

- здійснювати нагляд за дотриманням законодавства про працю та правил щодо охорони праці;

- здійснювати державне пенсійне та соціальне страхування, призначати допомогу із соціального страхування, разом з адміністрацією готувати документи, необхідні для призначення пенсій, компенсацій, доплат;

- здійснювати контроль за виконанням адміністрацією законодавства з питань зайнятості;

- надавати юридичну допомогу працівникам МЦ ЕПТ при розгляді їх трудових суперечок із адміністрацією;

- здійснювати періодичний контроль за використанням коштів спільних витрат МЦ ЕПТ, доводити результати перевірок до відома трудящих;

- разом із адміністрацією звітувати на зборі трудового колективу МЦ ЕПТ про виконання кошторису спільних витрат, а також про використання профспілкових коштів;

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства при залученні працівників МЦ ЕПТ до роботи в позаурочний час.

8.3. В питаннях охорони праці і техніки безпеки профбюро повинно:

- перевіряти не менше одного разу в квартал виконання угоди щодо охорони праці;

- здійснювати контроль за своєчасним оформленням документів з метою правильності відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю працівника внаслідок травм на виробництві;

- приймати участь в проведенні атестації робочих місць і встановленні компенсацій за роботу в шкідливих умовах.

8.4. В питаннях оздоровлення та відпочинку трудящих та членів їх родин профбюро має:

- сприяти придбанню працівниками МЦ ЕПТ путівок до санаторіїв, будинків відпочинку, пансіонатів та профілакторіїв;

- забезпечувати організацію відпочинку дітей у період зимових та літніх канікул, виділяти на ці цілі кошти профспілки;

- організовувати для дітей працівників подарунки на новорічні свята, виділяти для цих цілей профспілкові кошти.

## **9. ЗАХИСТ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.**

### **Адміністрація зобов'язується:**

9.1. Безкоштовно надавати профбюро обладнане приміщення, засоби зв'язку; при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (Ст. 249 КЗпП України).

9.2. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати профкому Інституту електрозварювання ім. Є. О. Патона протягом 3 днів після виплати зарплати.

9.3. Надавати членам профбюро та профактиву для виконання громад-

ських обов'язків, профспілкового навчання час із збереженням заробітку.

9.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними органами.

9.5. Надавати профбюро всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

9.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профбюро наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

### Сторони зобов'язуються:

10.1. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Раз в квартал профбюро контролює виконання колективного договору.

10.2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.3. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у договорі після проведення переговорів.

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім.Є.О. Патона НАНУ



Яковчук К.Ю.

Голова профбюро



Ахтирський А.О.

**Правила**  
**внутрішнього трудового розпорядку для**  
**персоналу Державного підприємства**  
**“Міжнародний центр електронно-променевої**  
**технологій ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ”**

**1. Загальні положення.**

1.1 Згідно з Конституцією України, громадяни мають право на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці згідно з її кількістю і якістю та не нижче встановленого державою мінімального розміру. Обов'язок і справа кожного придатного до праці громадянина України — сумлінна праця у вибраній ним сфері діяльності та додержання трудової дисципліни.

**Дисципліна праці** - це не тільки ретельне виконання правил внутрішнього розпорядку, але й свідоме творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для продуктивної роботи, свідомого відношення до праці, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників дисципліни вживаються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. **Правила внутрішнього трудового розпорядку** мають сприяти зміцненню дисципліни праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.3. Питання, пов'язані зі зміною правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівництвом ДП “Міжнародний центр електронно-променевої технологій ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ” (надалі МЦ ЕПТ), а у випадках, передбачених діючим законодавством, спільно з профспілковим бюро.

**2. Порядок прийому та звільнення робітників та службовців.**

2.1. Працівники, яких приймають на роботу в МЦ ЕПТ здійснюють своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

Трудовий договір може бути :

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.2. При прийомі на роботу, робітник повинен надати:

- трудову книжку (крім випадку, коли МЦ ЕПТ є першим місцем роботи працівника);
- паспорт; ідентифікаційний код;
- документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію (при необхідності). Заборонено вимагати документи, надання яких не передбачене законодавством.

Під час прийому на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити робітника з посадовою інструкцією під розписку.

Прийом на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади), відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2005, затвердженого Наказом Держспоживстандарту від 26 грудня 2005 року №375, та умови оплати праці. Згідно з статтею 24 Кодексу законів про працю трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.3. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана :

2.3.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.

2.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим в МЦ ЕПТ.

2.3.3. Провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної охорони та інших правил охорони праці, а при необхідності провести професійне навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

2.4. На всіх працюючих ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством. Адміністрація МЦ ЕПТ зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про роботу в МЦ ЕПТ із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади та розміру заробітної плати. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше трьох днів з моменту прийняття на роботу.

2.5. Припинення трудового договору може бути тільки з підстав, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених трудовим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

Початок роботи - 8.30.

Закінчення роботи - 17.30, у п'ятницю - 16.15.

Перерва на обід - 13.00-13.45.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У випадку виробничої необхідності допускається подовження робочого дня в межах діючого законодавства при додержанні 40-годинного робочого тижня (при згоді профспілкового бюро).

5.2. Адміністрація повинна організувати облік приходу на роботу та виходу з роботи. Контроль за цим здійснюють керівники підрозділів.

Співробітника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація зобов'язана відсторонити від роботи.

5.3. В робочий час заборонено:

- відривати персонал від роботи для виконання суспільних обов'язків та проведення різних заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю (спортивні змагання, художня самодіяльність тощо);

- проводити збори, засідання, наради із суспільних справ.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією з узгодженням профспілковим бюро з урахуванням нормальної виробничої діяльності та добрих умов для відпочинку співробітників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше початку 2 кварталу кожного року і доводиться до відома усіх співробітників.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі.**

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошуються наказом або розпорядженням в урочистих обставинах та заносяться в трудові книжки згідно до правил їх ведення.

## **7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосоване тільки одне із стягнень:

- об'явлення догани;
- звільнення з роботи.

Законодавством та статутом до окремих категорій працівників можуть застосовуватись інші дисциплінарні стягнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до нього застосовувались заходи дисциплінарного або суспільного стягнення;

- за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більш ніж три години під час робочого дня) без поважних причин;

- за появу на робочому місці в нетверезому стані.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни потрібно взяти пояснення в письмовій формі.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня скоєння проступку.

При виборі міри стягнення адміністрація повинна враховувати тяжкість вчиненого проступку або скоєну ним шкоду, обставини при яких він стався та попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується наказом та сповіщається працівникові під розпис.

7.3. Якщо під час року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове стягнення, він вважається таким, який не має дисциплінарних стягнень.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та виявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення року.

Під час дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заохочення.

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ

Голова профбюро



Яковчук К.Ю.

Ахтирський А.О.

Додаток № 2  
До колективного договору

**КОШТОРИС**

Витрат фонду розвитку підприємства і фонду споживання МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ

Назва статей кошторису	Запланований обсяг витрат, %
1. Фонд науково-технічного розвитку	
1.1. Технічне переобладнання науково-технічного устаткування	10%
1.2. Проведення науково-дослідних робіт, придбання устаткування, приладів	70%
1.3. Участь у міжнародних виставках, конференціях	5%
<b>Разом:</b>	<b>85%</b>
2. Фонд соціального розвитку	
2.1. Витрати на придбання путівок для оздоровлення та лікування	4%
2.2. Витрати на лікування та придбання медикаментів	2%
2.3. Витрати на проведення спортивно-оздоровчих та культурно-просвітницьких заходів	4%
2.4. Фонд матеріального заохочення	5%
<b>Разом:</b>	<b>15%</b>
<b>Загалом:</b>	<b>100 %</b>

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ

Голова профбюро



Яковчук К.Ю.

Ахтирський А.О.



Додаток № 3  
До колективного договору

**Перелік**

Професій та посад, які мають ненормований робочий день і які мають право на додаткову відпустку тривалістю 4 (чотири) календарні дні.

1. Директор
2. Заступник директора
3. Завідувач сектором/групи.
4. Головний бухгалтер
5. Заступник головного бухгалтера
6. Головний інженер
7. Науковий співробітник (молодший, старший)
8. Керівник групи
9. Провідний інженер (технолог, конструктор, електронник)
10. Інженер (всіх категорій)
11. Лаборант, старший лаборант
12. Конструктор (всіх категорій)
13. Технік (всіх категорій)
14. Завідуючий складом
15. Інженер-електронник
16. Інженер-технолог (всіх категорій)

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім.Є.О. Патона НАНУ



Яковчук К.Ю.

Голова профбюро



Ахтирський А.О.



Додаток № 4  
До колективного договору

СПИСКИ

Виробництво, робіт, професій і посад, зайнятість в яких дає право на пільги (надбавки, додаткова відпустка, вихід на пенсію не за віком) за роботу в шкідливих і важких умовах праці і особливий характер роботи

(Встановити додаткову відпустку тривалістю 4 календарні дні)

№	Виконувана робота	Професія, посада
1.	Робота на електронно-променевих установках	оператор, плавильник, інженер
2.	Робота на електронному мікроскопі, на рентгенівському спектроаналізаторі	Науковий співробітник, інженер
3.	Робота з кислотами, графітом	Інженер, слюсар, токар, лаборант, травильник, фрезерувальник
4.	Робота із дисплеями	Інженер, бухгалтер
5.	Електрогазозварювання	Електрогазозварник

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є.О. Патона НАНУ

Яковчук К.Ю.

Голова профбюро

Ахтирський А.О.



**Додаток № 5**  
До колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**  
**МЦ ЕПТ**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
--------------------------------	---------------------------

**ДОПЛАТИ**

1. За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4. За науковий ступінь	Доктора наук – до 25 відсотків посадового окладу Кандидата наук – до 15 відсотків посадового окладу
5. За почесне звання “Заслужений ...”	Доплата 20 відсотків посадового окладу. За наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним званням.
6. За ненормований робочий день	Доплата встановлюється у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

	<b>НАДБАВКИ</b>
7. За високу професійну майстерність.	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків посадового окладу IУ розряду – до 16 відсотків У розряду - до 20 відсотків У1 і вищих розрядів - до 24 відсотків
8. За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.	Водіям 2-го класу – 10 відсотків посадового окладу Водіям 1-го класу – 25 відсотків посадового окладу.
9. За стаж роботи в науковій сфері.	Понад 3 роки- 10 відсотків посадового окладу Понад 10 років- 20 відсотків посадового окладу Понад 20 років- 30 відсотків посадового окладу
10. За роботу з миючими та дезінфікуючими засобами	До 10 відсотків посадового окладу
11. За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу
12. За виконання особливо важливої роботи на певний термін.	До 50 відсотків посадового окладу.
13. За складність і напруженість роботи	До 50 відсотків посадового окладу

Примітки:

Надбавки і доплати працівникам МЦ ЕПТ встановлюється в межах фонду заробітної плати.

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Патона НАНУ

Голова профбюро



Яковчук К.Ю.

Ахтирський А.О.

**Положення  
про преміювання працівників**

**Державного підприємства „Міжнародний центр електронно -  
променевих технологій Інституту електрозварювання ім. Е.О.Патона  
Національної академії наук України”**

Дане Положення розроблено відповідно до Статуту Державного підприємства „Міжнародний центр електронно-променевих технологій Інституту електрозварювання ім. Е.О.Патона Національної академії наук України” (надалі МЦ ЕПТ), Кодексу законів про працю, Закону України „Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, Закону „Про державний бюджет України на 2007рік” від 19.12.2006р. №489-V, положень Колективного договору та інших нормативних документів.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

**1. Загальні положення.**

1.1. Преміювання працівників МЦ ЕПТ здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за певний період.

1.2. Це Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працівників МЦ ЕПТ у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, а також підвищенні ефективності та якості роботи, належному виконанні посадових обов'язків, виконанні особливо важливих виробничих завдань. Нарахування та виплата премій працівникам провадяться на підставі індивідуальної оцінки праці кожного працівника.

1.3. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

**2. Види премій, що встановлюються на підприємстві:**

2.1. За підсумками певного періоду (щомісячна, квартальна, півріччя, річна).

2.2. Одноразова виплата за досягнення працівником високих показників (окремим працівникам за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувалися за дорученням керівництва МЦ ЕПТ, може бути виплачено премію за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Сума премії визначається керівником МЦ ЕПТ залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання).

2.3. У зв'язку із ювілейними і пам'ятними датами (досягнення відповідного віку, до святкових і пам'ятних для підприємства та працівника дат, тощо).

### **Показники та умови преміювання:**

- поліпшення якості та продуктивності праці (поліпшення якості продукції, робіт, послуг; відсутність претензій від споживача; зниження рівня браку тощо);
- зниження собівартості продукції (економія сировини, матеріалів, паливно – енергетичних ресурсів, інструментів тощо);
- поліпшення виробничих показників (виконання виробничих планів, отримання додаткового прибутку);
- створення, освоєння і впровадження нової техніки та технології (створення нових матеріалів, конструкцій, устаткування, технологічних процесів; скорочення строків виконання науково – дослідних і дослідно – конструкторських робіт; розробці та впровадженні принципово нових високоефективних і прогресивних технологій та іншої продукції, що за своїми техніко – економічними показниками відповідає рівню світових досягнень або патентоспроможна; виконання робіт за конкурсними проектами; сприянні виконання планів та підвищення якості досліджень та наукових розробок).

Працівників може бути заохочено в зв'язку з іншими обставинами за рішенням керівництва МЦ ЕПТ. Таке рішення оформлюється наказом керівника підприємства.

### **3. Джерела, розміри і порядок преміювання.**

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу або фіксованій сумі.

Премія за підсумками роботи за попередній місяць, квартал, півріччя, рік виплачується в поточному періоді за наявності фінансових можливостей.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівників підрозділів;
- керівникам підрозділів за поданням заступника директора підприємства.

3.3. Преміювання керівника підприємства, заснованого на державній власності, здійснюється відповідно до вимог постанови №859 п.п.1, з урахуванням, що максимальний розмір премії за рік становить до 24 посадових окладів керівника підприємства без урахування доплат і надбавок.

3.4. В окремих виняткових випадках, пов'язаних із специфікою роботи підприємства, премії можуть виплачуватись за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Керівнику, за поданням його заступників, керівників підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

#### **4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.**

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

#### **5. Порядок і терміни преміювання.**

5.1. Пропозиції щодо преміювання працівників готують керівники підрозділів і подають для розгляду керівнику підприємства.

5.2. Бухгалтерія підприємства провадить нарахування премій на підставі наказу про преміювання, у якому зазначається:

- за досягнення яких показників нараховується премія;
- розмір премії (у сумі або відсотках);
- список премійованих працівників .

**6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.**

- 6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
- залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. — позбавлення премії 100 %;
  - невиконання завдань керівників підрозділів та порушення строків виконання робіт — позбавлення премії до 50 %;
  - поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100 %;
  - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. — позбавлення премії 100 %.
- 6.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:
- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо — позбавлення премії 100 %.
  - яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо — позбавлення премії до 100 %.

**7. Прикінцеві положення.**

7.1. Премії, які нараховуються згідно з цим положенням, включаються до фонду заробітної плати та враховуються при обчисленні середньої заробітної плати працівникам в порядку, визначеному чинним законодавством України.

7.2. При зміні законодавчої бази до цього Положення будуть вноситись відповідні зміни та доповнення.

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є.О.Патона НАНУ

Яковчук К.Ю.

Голова профбюро

Ахтирський А.О.



„ 14 ” січня 2020р.



**Додаток № 7**  
до колективного договору

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Назва професії, посада	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін зносу, місяців
1	Слюсар-електрик, слюсар механо-складальних робіт	Костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). Окуляри захисні. Черевики захисні шкіряні. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена. Респіратор. Каска.	12 12 1 до зносу 24 36 до зносу до зносу
2	Лаборант, технік	Халат робочий або костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). Респіратор. Окуляри захисні. Черевики захисні шкіряні. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена.	18 18 1 до зносу до зносу 24 36
3	Електрогазо-зварник	При постійній роботі на електрозварці і газорізці: - костюм брезентовий - черевики захисні шкіряні - рукавиці брезентові - калоші діелектричні - рукавиці діелектричні - щиток електрозварника. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). Костюм робочий. Кепка. Окуляри захисні. Каска. При роботі надворі взимку додатково: - куртка утеплена - штани бавовняні на утепленій прокла-	 24 24 3 чергові чергові 24 1 12 12 до зносу до зносу 36 36

		дці.	
4	Завідуючий складом	Халат робочий або костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена.	18 18 1 36
5	Токар, фрезерувальник	Костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). Окуляри захисні. Черевики захисні шкіряні. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена. Респіратор.	12 12 1 до зносу 24 36 до зносу
6	Прибиральник виробничих приміщень	Халат робочий. Рукавиці чи рукавички захисні. При мийці полів, сан. вузлів додатково: рукавиці гумові.	12 1 1
7	Плавильник електронно-променевої плавки	Костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні). Окуляри захисні. Черевики захисні шкіряні. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена. Респіратор. Каска.	12 12 1 до зносу 24 36 до зносу до зносу
8	Головний інженер, заступник директора, інженер-конструктор, завідуючий групи, науковий співробітник	Халат робочий або костюм робочий. Кепка. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена. Рукавиці чи рукавички захисні (можливо шкіряні).	18 18 36 1
9	Провідний інженер, інженер I-ої ка-	Халат робочий або костюм робочий. Кепка. Рукавиці чи рукавички захисні (можли-	12 12 1

тегорії, інженер-електронік	во шкіряні). Окуляри захисні. Черевики захисні шкіряні. При роботі надворі взимку додатково: куртка утеплена.	до зносу 24
	Респіратор. Каска.	36 до зносу до зносу

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є. О. Патона НАНУ

Яковчук К.Ю.

Голова профбюро

Ахтирський А.О.



2. Робітники і службовці, які виконують роботи в шкідливих умовах, зв'язаних із забрудненням рух і спеціально, які мають право на стримання 200 грн/міс в місяць.
3. При умовлях-тих повинні бути в достатній кількості мило і рушники, туалетні папір і дезінфікуючі засоби.

Директор МЦ ЕПТ  
ІЕЗ ім. Є. О. Патона НАНУ

Яковчук К.Ю.

Голова профбюро

Ахтирський А.О.

№ 53

Додаток № 8  
До колективного договору

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило

1. Робітники, які виконують роботи при значному забрудненню рук, спецодягу і тіла, які мають право на отримання 400 г мила в місяць:
  - оператори і плавильники електронно-променевих установок;
  - слюсарі;
  - токарі;
  - фрезерувальники;
  - електрогазозварники;
  - лаборанти;
  - техніки;
  - прибиральники;
  - слюсарі-електромонтажники;
  - двірники.
2. Робітники і службовці, які виконують роботи в шкідливих умовах, зв'язаних із забрудненням рук і спецодягу, які мають право на отримання 200 г мила в місяць.
3. При умивальниках повинні бути в достатній кількості мило і разові рушники, в туалетах – туалетний папір і освіжувачі повітря.

ор МЦ ЕПТ  
Є.О. Патона НАНУ

Яковчук К.Ю.

профбюро

Ахтирський А.О.



**Прошито,  
пронумеровано і  
скріплено печаткою  
37 аркушів**

