

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Схвалено
загальними зборами трудового
колективу Національного фонду
досліджень України
Протокол № 1 від 28.02.2020 р.

1. Колективний договір (Національного колективного договору) укладений між роботодавцем (Національний фонд досліджень України (далі – Адміністрація) та трудовим колективом (дирекція Національного фонду досліджень України на 2020 – 2025 роки з метою регулювання соціальних та трудових відносин, соціального захисту платіжних працівників дирекції Національного фонду досліджень України (далі – працівники).

2. Колективний договір розроблено з урахуванням Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України від 4 липня 2018 р. № 528 «Про Національний фонд досліджень України»; від 17 квітня 2019 р. № 325 «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України», Положення про дирекцію Національного фонду досліджень України, затвердженого рішенням наукової ради Національного фонду досліджень України (Протокол від 13.02.2019 № 2), інших нормативно-правових актів.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР Національного фонду досліджень України на 2020 – 2025 роки

3. Сторонами Колективного договору є Національний фонд досліджень України (далі – НФДУ) в особі виконавчого директора Сорочинського Бориса Володимировича (далі – адміністраційний директор);

Рада трудового колективу НФДУ (далі – Рада трудового колективу) в особі голови Ради трудового колективу, яка відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) представляє інтереси працівників (далі – Сторони);

Рада трудового колективу обирається на загальних зборах трудового колективу.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, позитивності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, з'ясування змін і дійшли до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

6. Положення Колективного договору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

Нові адміністративно-правові акти, що будуть забезпечувати більш високі гарантії ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед адміністративними положеннями цього Колективного договору.

7. Сторони визнають Колективний договір м. Київ локальним нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір Національного фонду досліджень України (далі Колективний договір) укладений між роботодавцем – Національним фондом досліджень України (далі – Адміністрація) та трудовим колективом дирекції Національного фонду досліджень України на 2020 – 2025 роки з метою регулювання соціальних та трудових відносин, соціального захисту штатних працівників дирекції Національного фонду досліджень України (далі працівників).

2. Колективний договір розроблено з урахуванням Конституції України, КЗпП України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України від 4 липня 2018 р. № 528 «Про Національний фонд досліджень України», від 17 квітня 2019 р. № 325 «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України», Положення про дирекцію Національного фонду досліджень України, затвердженого рішенням наукової ради Національного фонду досліджень України (протокол від 15.02.2019 № 2), інших нормативно-правових актів та нормативних документів.

3. Сторонами Колективного договору є:

Національний фонд досліджень України (далі – НФДУ) в особі виконавчого директора Сорочинського Бориса Володимировича (далі – виконавчий директор);

Рада трудового колективу НФДУ (далі – Рада трудового колективу) в особі голови Ради трудового колективу, яка відповідно до статті 247 Кодексу законів про працю України (далі КЗпПУ) представляє інтереси працівників (далі Сторони).

Рада трудового колективу обирається на загальних зборах трудового колективу.

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

5. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників і обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників.

6. Положення Колективного договору, що погіршують порівняно з вимогами чинного законодавства становище працівників, є недійсними.

Нові нормативно-правові акти, що будуть забезпечувати більш високі гарантії, ніж передбачені цим Колективним договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Колективного договору.

7. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом і зобов'язуються виконувати його положення.

8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання чи положення цього Колективного договору.
9. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін після схвалення проекту загальними зборами трудового колективу НФДУ.
10. Загальні збори трудового колективу уповноважують на підписання Колективного договору, змін та доповнень до Колективного договору Голову Ради трудового колективу. Від роботодавця – Національного фонду досліджень України Колективний договір, зміни та доповнення до Колективного договору укладає (підписує) виконавчий директор НФДУ відповідно до підпункту 4.3.21 пункту 4.3 розділу 4 Положення про дирекцію НФДУ. Колективний договір, зміни та доповнення до Колективного договору набувають чинності після їх підписання Головою Ради трудового колективу та виконавчим директором НФДУ.
11. Уповноважені представники Сторін підписують Колективний договір не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.
12. Адміністрація забезпечує подання підписаного Колективного договору на повідомну реєстрацію до реєструючого органу у встановленому законодавством порядку.
13. Адміністрація забезпечує доведення змісту підписаного Колективного договору до всіх працівників. Протягом усього терміну дії Колективного договору Адміністрація забезпечує ознайомлення з Колективним договором під розпис всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.
14. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.
15. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування НФДУ, від імені якого укладено цей договір.
16. У разі реорганізації НФДУ Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
17. У разі зміни органу, що виконує функції з управління НФДУ чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.
18. У разі ліквідації НФДУ Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
19. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

19. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

20. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті спільно у 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною. Сторони зобов'язуються вирішувати розбіжності шляхом переговорів.

21. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують раніше діючі норми та положення Колективного договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та Радою трудового колективу.

22. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

23. Розроблені зміни та доповнення вносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу. Такі зміни оформлюються спільним рішенням, проект якого готує ініціююча Сторона. Зміни та доповнення підлягають реєстрації, яка проводиться в установленому законодавством порядку.

24. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладенню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

25. Адміністрація забезпечує виконання Колективного договору, звітує загальним зборам трудового колективу.

26. Рада трудового колективу забезпечує виконання Колективного договору, звітує загальним зборам трудового колективу.

Рада трудового колективу зобов'язана не розголошувати інформацію, що стала їй відомою під час виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором.

27. Трудовий колектив забезпечує виконання Колективного договору, дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку НФДУ, трудової дисципліни та посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконує виробничі завдання та посадові обов'язки.

28. Збори трудового колективу заслуховують звіти Адміністрації і Ради трудового колективу про виконання Колективного договору.

29. Якщо Адміністрація не виконує чи порушує умови та положення цього Колективного договору, Рада трудового колективу надсилає йому у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто Адміністрацією у 7-денний термін з моменту отримання. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін Рада трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити всім працівникам належні умови праці для виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.
2. Надавати працівникам безоплатні консультації та необхідну інформацію щодо трудового законодавства і соціальних пільг.
3. Розглядати подання та пропозиції Ради трудового колективу щодо трудових та соціально-економічних питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість членам Ради трудового колективу брати участь в їх обговоренні.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4. Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за виконання завдань НФДУ, досягнення високих результатів діяльності, а також сприяти зміцненню виконавської та трудової дисципліни.
5. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна НФДУ.
6. Узагальнювати пропозиції працівників з питань підвищення рівня ефективності трудової діяльності, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.
7. Брати участь в організації і проведенні за ініціативи Адміністрації заходів відпочинку.

Сторони зобов'язуються:

8. Спільними діями сприяти стабільній роботі та розвитку НФДУ, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.
9. Вживати заходів щодо запобігання виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення індивідуальних або колективних трудових спорів (конфліктів) - вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Будувати трудові відносини з працівниками згідно з Конституцією України, КЗпП України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», постанов Кабінету Міністрів України від 4 липня 2018 р. № 528 «Про Національний фонд досліджень України», від 17 квітня 2019 р. № 325 «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України», іншими нормативно-правових актами та нормативними документами.

2. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх працівників. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3. Ознайомити новоприйнятого працівника за трудовим договором до початку роботи під розпис з посадовою інструкцією (для керівників структурних підрозділів – з положенням про структурний підрозділ), Правилами внутрішнього трудового розпорядку НФДУ, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

4. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства України про працю. Режим роботи працівників регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку НФДУ (Додаток 1).

5. За бажанням працівників (за погодженням з безпосереднім керівником та Радою трудового колективу) установлювати їм гнучкий графік роботи у встановленому законодавством порядку.

6. Узгоджувати з Радою трудового колективу зміни режиму роботи, роботу у вихідні дні, графіки відпусток працівників.

7. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею. Тривалість робочого часу для працівників встановити 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня 40-годинного робочого тижня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

8. Не залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні. У виняткових випадках, обумовлених статтею 71 КЗпПУ, працівник може бути залучений до роботи у вихідний день за згодою з Радою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

9. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпПУ, окремим категоріям працівників на їх прохання встановлювати неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому ними часу.

10. Складати та затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу графік відпусток до 17 грудня поточного року на кожний наступний календарний рік і забезпечувати ознайомлення з ним працівників під підпис.

11. Забезпечувати надання працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших законів та нормативно-правових актів України.

12. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується від дня укладення трудового договору.

13. Здійснювати відкликання працівника зі щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (стаття 12 Закону України «Про відпустки»).

14. Надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи.

15. У разі надання відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

16. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

17. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

18. 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.

19. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про відпустки».

20. Надавати працівникам додаткові відпустки, передбачені статтями 13–20 Закону України «Про відпустки».

21. Надавати відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 календарних днів – працівникам з ненормованим робочим днем, посади яких наведено у **Додатку 3**.

22. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

23. Здійснювати перенесення щорічної відпустки у випадках та у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

24. На вимогу працівника та з урахуванням виробничої необхідності переносити термін щорічної основної відпустки на інший період, ніж це передбачено графіком відпусток, за згодою керівника структурного підрозділу (для керівників самостійних структурних підрозділів за згодою першого заступника або заступника виконавчого директора НФДУ, який спрямовує, координує та контролює діяльність структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків між виконавчим директором НФДУ та його заступниками, або за згодою виконавчого директора – для керівників структурних підрозділів, які йому підпорядковуються).

25. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

26. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Враховуючи положення статті 7 Конвенції № 132 «Про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році)», ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 2481-III, конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і Адміністрацією, у разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в терміни, визначений між ним та Адміністрацією.

27. Забезпечити надання працівникам, віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткової відпустки строком 14 робочих днів (16 календарних днів) відповідно до пункту 22 частини першої статті 20, пункту 1 частини першої статті 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

28. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

29. Вирішувати питання запровадження, змін та перегляду норм праці за погодженням із Радою трудового колективу, повідомляти про це не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (стаття 247 КЗпП України).

30. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

31. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Радою трудового колективу у випадках, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації НФДУ), 2–5, 7 статі 40 пунктам 2 і 3 статті 41 КЗпПУ та у порядку, передбаченому в статті 43 КЗпПУ.

32. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу Комісії по трудових спорах.

Склад Комісії по трудових спорах затверджується наказом НФДУ.

33. З метою надання можливості систематичного підвищення кваліфікації, дозволяти працівникам НФДУ брати участь у семінарах, конференціях тощо.

Рада трудового колективу зобов'язується:

34. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

35. Представляти та відстоювати, за необхідності, права членів Трудового колективу у відносинах з Адміністрацією.

36. Погоджувати графіки відпусток.

37. Вирішувати питання соціального розвитку НФДУ, поліпшення умов праці, матеріально-побутового стану працівників.

38. Разом з Адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо ефективності діяльності НФДУ.

39. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни і забезпечення виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку НФДУ та посадових обов'язків працівниками НФДУ.

40. Забезпечувати при необхідності правовий захист працівника від незаконних дій Адміністрації.

41. У строк до 5 робочих днів, розглядати подання Адміністрації щодо згоди Ради на звільнення працівників згідно з КЗпПУ.

Працівники зобов'язуються:

42. Виконувати поставлені перед Трудовим колективом завдання.

43. Виконувати якісно та у строк накази Адміністрації та свої посадові обов'язки.

44. Поважати індивідуальні права один одного, дотримуватись трудової та виконавської дисципліни.

45. Дбайливо ставитись до обладнання, техніки, майна, що використовується, дотримуватись правил з охорони праці та правил пожежної безпеки, підтримувати порядок і чистоту на робочих місцях.

46. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку НФДУ.

47. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавської дисципліни, загальну культуру.

Працівники, у т. ч. виконавчий директор мають право:

48. Розірвати трудовий договір з власної ініціативи відповідно до статей 38 та 39 КЗпПУ.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити умови для виконання трудових обов'язків працівниками відповідно до їх професії, кваліфікації.

2. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників з дотриманням вимог законодавства про працю та цього Колективного договору.

3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49² Кодексу законів про працю України. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди Ради трудового колективу у випадках і порядку, установлених законодавством.

4. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання (заявою) до 5 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи. Час для пошуку нової роботи визначати за згодою між працівником та Адміністрацією за умови, що відсутність працівника на робочому місці не зашкоджує здійсненню НФДУ його діяльності.

5. Здійснювати ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці після завчасного надання Раді трудового колективу інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення. (стаття 49⁴ КЗпПУ).

6. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпПУ.

7. Не допускати звільнення за ініціативою Адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – стаття 179 КЗпПУ), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю (стаття 184 КЗпПУ).

Рада трудового колективу зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за виконанням законів та підзаконних нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості Адміністрацією та працівниками.

10. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Адміністрацією.

11. Представляти інтереси кожного працівника з усіх питань з початку і до припинення трудових відносин.

12. Контролювати дотримання законодавства з питань трудових відносин, робочого часу.

13. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

14. Проводити в колективі організаційну роботу з метою: попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують НФДУ;

дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку НФДУ;

забезпечення належного виконання працівниками обов'язків, визначених посадовою інструкцією.

15. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку Трудового колективу.

16. Представляти інтереси працівників, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Адміністрацією цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства.

17. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості у НФДУ, вносити Адміністрації пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

18. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування у НФДУ, та у випадку забезпечення Адміністрацією повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

19. Сприяти повній зайнятості працівників, поліпшення їх життя, забезпечувати нормальні умови роботи та побуту відповідно до чинного законодавства.

20. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації з питань застосування законодавства про працю, представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з Адміністрацією у судових інстанціях.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників у межах бюджетних асигнувань на оплату праці згідно з Законом України «Про оплату праці», постановою КМУ «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України» від 17 квітня 2019 р. № 325 та іншими нормативно-правовими актами відповідно до посадових окладів зазначених в штатному розписі НФДУ, що погоджується та затверджується відповідно до законодавства.

2. Виплачувати працівникам надбавки, доплати та премії, передбачені постановою КМУ «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України» від 17 квітня 2019 р. № 325.

3. Встановити у межах затвердженого фонду оплати праці доплати працівникам (крім виконавчого директора НФДУ, його заступників, керівників структурних підрозділів, їх заступників):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

за науковий ступінь доктора наук – у розмірі до 25 відсотків посадового окладу, кандидата наук, доктора філософії – у розмірі до 15 відсотків посадового окладу.

Доплата за науковий ступінь виплачується працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наявного наукового ступеню профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається кадровою службою НФДУ.

Доплата за науковий ступінь працівникам встановлюється наказом виконавчого директора на підставі подання кадрової служби НФДУ.

Доплата за науковий ступінь виконавчому директору здійснюється за погодженням із головою НФДУ.

4. Встановлювати у визначеному законодавством порядку у межах затвердженого фонду оплати праці надбавки працівникам:

за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу;

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється на визначений термін (не більше року) працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник. Доцільно встановлювати таку надбавку передовсім працівникам, які забезпечують стабільні показники діяльності відповідного підрозділу та НФДУ в цілому.

Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на визначений термін, тобто на період виконання такої роботи. Віднесення робіт до категорії особливо важливих визначається виконавчим директором.

Конкретний розмір вказаних надбавок встановлює виконавчий директор на підставі подання (з обґрунтуванням доцільності призначення надбавки конкретному працівнику):

заступників виконавчого директора, яким підпорядкований структурний підрозділ – для керівників самостійних структурних підрозділів;

керівників самостійних структурних підрозділів за погодженням з тим заступником виконавчого директора, якому підпорядкований структурний підрозділ – для підлеглих працівників.

Заступникам виконавчого директора та керівникам самостійних структурних підрозділів, які підпорядковані виконавчому директору, конкретний розмір вказаних надбавок встановлює виконавчий директор.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

за почесне звання «заслужений» – у розмірі 20 відсотків посадового окладу;

Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам НФДУ, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. Відповідність наявного почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається виконавчим директором.

за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких посадовими обов'язками передбачено знання іноземної мови.

Знання працівником іноземної мови має бути підтверджене документом. Таким документом може бути диплом про освіту, сертифікат, інший документ, який підтверджує знання працівником іноземної мови не нижче рівня Upper Intermediate.

Рішення про використання працівником іноземної мови під час виконання посадових обов'язків та завдань приймається виконавчим директором.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови встановлюється наказом виконавчого директора на підставі подання кадрової служби НФДУ про наявність у працівника документу, що підтверджує знання іноземної мови.

5. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Національного фонду досліджень України (додаток № 2).

6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи скасовується або її розмір зменшується.

7. Надавати працівникам за заявою матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

8. Надавати працівникам, які пропрацювали у НФДУ не менше як 3 місяці, за їх заявою допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

9. Рішення про надання допомоги для вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги для оздоровлення приймає виконавчий директор в межах затвердженого фонду оплати праці.

10. Преміювання, установлення надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань виконавчому директорові здійснюється за погодженням із головою НФДУ в межах наявних коштів на оплату праці.

11. Умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням НФДУ, визначаються на рівні умов оплати праці відповідних робітників установ, закладів та організацій бюджетної сфери, затверджених постановою КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

12. Відповідно до статті 169 Податкового кодексу України забезпечувати застосування податкової соціальної пільги до працівників, які згідно із законом мають на це право.

13. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства України.

14. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці. Відповідно до ст.103 КЗпПУ про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення – повідомляти працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

15. Виплачувати відповідно до вимог статті 44 КЗпПУ працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктами 1, 2 і пунктом 6 статті 40 КЗпПУ – у розмірі одного середнього місячного заробітку;

у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпПУ) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, Колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпПУ, стаття 6 ЗУ «Про охорону праці») – у розмірі тримісячного середнього заробітку;

у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпПУ – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

16. Встановити наступні строки для виплати заробітної плати працівникам НФДУ:

за першу половину місяця – не пізніше 16 числа поточного місяця;

за другу половину місяця (кінцевий розрахунок) – не пізніше останнього числа поточного місяця, за який здійснюється виплата.

Якщо зазначені вище дні виплати заробітної плати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (стаття 115 КЗпПУ).

17. Виплата заробітної плати за першу половину місяця проводиться у розмірі не менше 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 КЗпПУ).

19. У разі звільнення працівника – виплачувати відповідно до статті 83 КЗпПУ грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також дні невикористаних додаткових відпусток, згідно чинного законодавства.

20. Видати працівникові в день звільнення належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 КЗпПУ.

21. Оплату листів непрацездатності, допомоги по вагітності та пологам проводити згідно з діючим законодавством України.

22. При порушенні строків виплати заробітної плати Адміністрація зобов'язується компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства України.

23. Забезпечувати безумовну та оперативну видачу довідок про заробітну плату працівників на їх звернення.

24. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Радою трудового колективу) рішень, що змінюють встановлені в цьому Колективному договорі умови оплати праці.

Рада трудового колективу зобов'язується:

25. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства з оплати праці, в тому числі за своєчасною виплатою заробітної плати.

26. Розглядати всі звернення працівників з питань оплати праці та в установленому законодавством порядку вирішувати порушенні питання.

27. Домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

28. Забезпечити надання працівникам НФДУ необхідної консультативної допомог щодо питань оплати праці.

29. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці Комісією по трудових спорах (стаття 226 КЗпП України).

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Проводити інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки.

3. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася робоча ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

4. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні працівниками посадових обов'язків. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, у тому числі, тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

7. Передбачити при формуванні бюджетного запиту кожного року видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

8. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

9. Розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки, відповідно до статті 23 Закону України «Про охорону праці» (зі змінами).

10. Інформувати працівників про стан охорони праці та заходи, яких вжито для дотримання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

11. Перевести працівника за його згодою, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

12. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, устаткування та техніки, контроль за їх технічним станом.

13. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

14. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим працівникам, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в установі нещасних випадків.

15. Забезпечувати працівників бутильованою питною водою.

Працівники зобов'язуються:

16. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

17. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Працівники мають право:

18. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для оточуючих його людей або навколишнього середовища, при цьому він зобов'язаний негайно сповістити про це безпосереднього керівника.

19. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови Колективного договору з таких питань.

Рада трудового колективу зобов'язується:

20. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов.

21. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

22. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

23. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці.

24. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.
2. У 7-денний строк надавати на запити Ради трудового колективу інформацію щодо умов трудової діяльності та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку НФДУ та виконання Колективного договору, відповідно до статті 251 КЗпПУ.

Рада трудового колективу зобов'язується:

3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
4. Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників.
5. Контролювати дотримання законодавства та умов Колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.
6. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників в органах державної влади з Адміністрацією.
7. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (комісії із соціального страхування НФДУ).

Склад комісії із соціального страхування затверджується наказом НФДУ.

8. Сприяти у направленні працівників у випадках передбачених законодавством та даним Колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв та оздоровчих закладів.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Визнавати цим Колективним договором Раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

2. Створювати умови для забезпечення роботи Ради трудового колективу та проведення зборів працівників.

3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати в межах 1 години на тиждень членам Ради трудового колективу, не

звільнених від своїх службових обов'язків, для здійснення діяльності в інтересах Трудового колективу.

4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду трудового колективу про плани і напрямки розвитку НФДУ, забезпечувати участь представників Ради трудового колективу у нарадах, засіданнях НФДУ.

Рада трудового колективу має право:

5. Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у НФДУ, де працюють працівники.

6. Вимагати та одержувати від посадових осіб НФДУ документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання умов Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

7. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях, в яких розміщується НФДУ в доступних для працівників місцях.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Двічі на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіти виконавчого директора та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань.

2. У разі невиконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (стаття 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. З метою реалізації положень цього Колективного договору Сторони домовились, що контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

2. У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну у них інформацію.

3. Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно звітують про його виконання протягом I півріччя наступного року за звітним періодом.

4. Для виконання конкретних пунктів Колективного договору визначаються відповідальні особи від Адміністрації та Ради трудового колективу, а також строки їх виконання.

5. Додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

6. Спори щодо виконання Колективного договору Сторони вирішують шляхом переговорів.

7. Колективний договір складено у трьох автентичних примірниках, що зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.


8. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

Від Сторони Адміністрації

Від Сторони Трудового колективу

Виконавчий директор

Голова Ради трудового колективу


Б.В. Сорочинський


Т.М. Косячкіна

04. 03. 2020 р.

04. 03. 2020 р.

Додаток 1

до Колективного договору
Національного фонду досліджень
України на 2020 – 2025 роки

П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку Національного фонду досліджень України

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Національного фонду досліджень України (далі – Правила) розроблені на підставі нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини з метою забезпечення ефективної організації та безпечних умов праці, підвищення її продуктивності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Ці Правила поширюються на штатних працівників Національного фонду досліджень України (працівників дирекції Національного фонду досліджень України) (далі – працівники та НФДУ відповідно).

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників НФДУ.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються виконавчим директором НФДУ у межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених чинним законодавством України та цими Правилами – разом або за погодженням із Представником трудового колективу НФДУ.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, також можуть вирішуватися трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення працівників здійснюється згідно із законодавством України.

2. При прийнятті на роботу працівникові може встановлюватися випробувальний термін, визначений законодавством.

3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

паспорт громадянина України;

трудова книжку;

документи про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

документ, що засвідчує присвоєння йому реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовилися від отримання такого номера і мають у паспорті відповідну відмітку);

військовий квиток при звільненні з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України;

інші документи, передбачені законодавством.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, структурний підрозділ, до повноважень якого відносяться питання управління персоналом, має право зажадати від працівника подання диплома, свідоцтва або іншого документа, що засвідчує наявність необхідного фаху, здобутої освіти чи професійної підготовки.

4. Забороняється вимагати від осіб під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством.

5. До початку роботи новопризначеного працівника, або у разі переведення працівника на іншу посаду в НФДУ, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки, ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами оплати його праці;

2) ознайомити працівника із цими Правилами (під розписку);

3) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи сучасними технічними засобами;

4) ознайомити працівника з документами з охорони праці та пожежної безпеки.

6. Прийняття на роботу оформляється наказом виконавчого директора НФДУ, з яким працівника ознайомлюють під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису, умови оплати праці.

7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах та у порядку, передбачених законодавством України.

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

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівник достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом НФДУ законодавства про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

11. Припинення дії трудового договору може здійснюватися лише урахуванням вимог законодавства про працю.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом виконавчого директора НФДУ, який оголошується працівникові під розписку.

13. У день звільнення працівникові видається трудова книжка, з внесенням до неї запису про звільнення, та проводиться остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення у трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням законодавства та з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Днем звільнення є останній день роботи.

14. До дня звільнення працівник зобов'язаний розрахуватися за одержаним ним матеріальні цінності, повернути всі документи.

Якщо працівник до дня свого звільнення не розрахувався або не повернув одержані ним матеріальні цінності, документи, літературу, їх повернення (повернення вартості) відбувається у судовому порядку.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники НФДУ зобов'язані:

1) чесно і сумлінно виконувати покладені на них обов'язки, виявляти ініціативу і творчість у роботі;

2) забезпечувати своєчасне і точне виконання розпоряджень та доручень керівництва НФДУ;

3) додержуватися дисципліни праці, використовувати весь робочий час для продуктивної праці;

4) не вчиняти дій, що можуть бути розцінені як використання повноважень за посадою з корисливою метою, у власних інтересах, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;

5) не виявляти всупереч інтересам справи упередженості або прихильності до будь-яких організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;

6) додержуватися високої культури спілкування;

7) забезпечувати збереження конфіденційної інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;

8) додержуватися вимог правил з охорони праці та правил пожежної безпеки, утримувати свої робочі місця та обладнання в порядку, чистоті, а також дотримуватися чистоти в офісному приміщенні НФДУ;

9) додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

10) сумлінно ставитися до виконання встановлених правил роботи з документами;

11) своєчасно подавати структурному підрозділу, до повноважень якого відносяться питання управління персоналом, відомості про зміни в своїх біографічних та інших даних.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями.

IV. Основні обов'язки керівництва НФДУ та керівників структурних підрозділів

Керівництво НФДУ та керівники структурних підрозділів зобов'язані:

1) правильно організувати роботу працівників, щоб кожний з них працював за своєю посадою (спеціальністю) і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з визначеними завданнями та забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

2) створювати безпечні та здорові умови праці для високопродуктивної роботи;

3) забезпечити здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

4) забезпечувати дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки;

5) забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, раціональне використання фонду оплати праці;

6) забезпечувати неухильне додержання працівниками трудової дисципліни;

7) забезпечувати створення санітарно-побутових умов відповідно до законодавства з охорони праці;

8) об'єктивно вирішувати питання про моральне та матеріальне заохочення працівників, які досягли значних результатів у роботі;

9) забезпечувати виплату заробітної плати працівникам в установлені строки та у розмірах, передбачених законодавством і трудовим договором.

V. Основні права працівників

Працівники користуються правами і свободами, які гарантуються Конституцією та законодавством України. Вони мають право на:

- 1) повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва НФДУ та інших працівників;
- 2) укладення, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- 3) на правовий та соціальний захист відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 4) безпечні та належні умови праці;
- 5) своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;
- 6) підвищення за посадою з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання обов'язків;
- 7) ведення колективних переговорів та укладення колективного договору через свого представника.

VI. Основні права керівництва НФДУ

Керівництво НФДУ має право:

- 1) укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;
- 2) вести колективні переговори та укладати колективний договір;
- 3) заохочувати працівників за сумлінну та ефективну працю;
- 4) вимагати від працівників виконання ними посадових обов'язків і дбайливого ставлення до майна НФДУ та інших працівників, дотримання цих Правил;
- 5) притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності у порядку, встановленому чинним законодавством України.

VII. Робочий час та його використання

1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

Нормальна тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

2. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (стаття 56 КЗпП України).

Для жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину-інваліда може встановлюватися 36-годинний робочий тиждень зі збереженням заробітної плати (стаття 51 КЗпП України).

3. Час початку та закінчення роботи працівників та час перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

Робочий день	Понеділок, вівторок, середа, четвер	П'ятниця
Початок роботи	9 год. 00 хв.	9 год. 00 хв.
Перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.
Закінчення роботи	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня 40-годинного робочого тижня скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу) (стаття 53 КЗпП України).

4. За рішенням керівництва НФДУ окремим працівникам може встановлюватися гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, що передбачені законодавством України.

5. Для виконання невідкладної роботи працівники (за згодою) у відповідності з наказом керівництва НФДУ (за поданням керівників структурних підрозділів) можуть працювати у вихідні, святкові та неробочі дні.

Робота в ці дні оплачується в порядку та у розмірах, передбачених чинним законодавством України.

6. Працівникам надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

7. Щорічна основна відпустка надається тривалістю 24 календарних дні, якщо чинним законодавством не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою матеріальної допомоги для оздоровлення у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

8. Черговість надання працівникам щорічної і додаткової оплачуваної відпусток встановлюється керівництвом НФДУ за погодженням з представником трудового колективу з урахуванням необхідності забезпечення належної роботи НФДУ і особистих інтересів працівників.

Графік відпусток складається на кожний наступний календарний рік не пізніше 17 грудня поточного року та затверджується виконавчим директором і доводиться до відома всіх працівників.

9. За наказом виконавчого директора НФДУ працівники можуть бути відкликані за їх згодою із щорічної (основної та додаткової) відпустки у порядку, установленому чинним законодавством України.

Невикористана відпустка надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

10. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою між працівником і виконавчим директором НФДУ.

Про дату початку відпустки працівники повідомляються письмово не пізніше як за два тижні.

11. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. У випадках, передбачених законодавством, працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати.

VIII. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в праці до працівників НФДУ застосовується такий вид заохочення як оголошення подяки.

2. Заохочення оголошується наказом виконавчого директора НФДУ, доводиться до відома всього колективу та заноситься до трудової книжки працівника.

3. За особливі трудові досягнення керівництво НФДУ може порушувати клопотання щодо представлення працівників до урядових та державних нагород, присвоєння почесних звань.

IX. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

1) невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових та посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією та цими Правилами;

2) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

3) появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

4) вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна установи;

5) перевищення повноважень за посадою.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення з роботи.

3. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво НФДУ зобов'язане зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

4. Стягнення оголошується наказом виконавчого директора НФДУ, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Х. Порядок вирішення трудових спорів

Трудові спори, що виникають між працівником та керівництвом НФДУ, розглядаються у порядку, передбаченому законодавством України.

Від Сторони Адміністрації

Від Сторони Трудового колективу

Виконавчий директор

Голова Ради трудового колективу

Б.В. Сорочинський

Т.М. Косячкіна

Додаток 2

до Колективного договору
Національного фонду досліджень
України на 2020 – 2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Національного фонду досліджень України

I. Загальні положення

1. Положення про порядок преміювання працівників Національного фонду досліджень України (далі - Положення) розроблене відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України від 04 липня 2018 р. № 528 «Про Національний фонд досліджень України» та від 17 квітня 2019 р. № 325 «Про умови оплати праці працівників дирекції Національного фонду досліджень України», Положення про дирекцію Національного фонду досліджень України, затвердженого рішенням наукової ради Національного фонду досліджень України (протокол від 15.02.2019 № 2).

2. Дія цього Положення поширюється на штатних працівників Національного фонду досліджень України (працівників дирекції Національного фонду досліджень України) (далі – працівників НФДУ).

3. Цим Положенням встановлюється порядок і розміри преміювання працівників НФДУ, визначаються умови нарахування і строки виплати премій.

4. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці працівників НФДУ, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу та/або поставлені завдання з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи НФДУ.

5. Працівникам НФДУ можуть встановлюватися такі види преміювання:

- 1) за результатами роботи за місяць або за квартал;
- 2) до державних та професійних свят;
- 3) до ювілейних дат.

II. Джерела та умови преміювання

1. Фонд преміювання встановлюється у розмірі не меншому як 10 відсотків посадових окладів штатної чисельності працівників НФДУ та формується в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків НФДУ, та за рахунок економії фонду оплати праці.

2. Премії за результатами роботи за місяць або квартал призначаються працівникам НФДУ, у т. ч. працівникам, які прийняті на роботу з випробуванням, за умови своєчасного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, завдань і доручень, визначених керівництвом НФДУ та керівництвом структурних підрозділів, в яких працюють працівники, та за умови дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Розміри місячних або квартальних премій працівників залежать від їх особистого внеску в загальні результати роботи НФДУ та визначаються з урахуванням таких критеріїв:

1) ініціативність у роботі;

2) якість виконання завдань, визначених положеннями про НФДУ, самостійні структурні підрозділи, у яких працюють працівники, їх посадовими інструкціями, а також дорученнями керівництва НФДУ та безпосередніх керівників;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань.

4. Премія до державних та професійних свят виплачується працівникам НФДУ з нагоди державних та професійних свят.

Премія з нагоди святкування Міжнародного жіночого дня – 8 березня призначається жінкам – працівникам НФДУ.

5. Працівникам НФДУ виплачується премія до ювілейних дат. Ювілейними датами є 50, 55, 60, 65, 70, 75 річчя від дня народження працівника.

III. Порядок нарахування та виплати премії

1. Структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання планування фінансово-господарської діяльності, щомісяця розраховує фонд преміювання НФДУ та доводить зазначену інформацію до відома виконавчого директора НФДУ, який визначає розмір премії за результатами роботи за місяць або за квартал у відсотках до посадового окладу для працівників самостійних структурних підрозділів.

Визначений розмір премії за результатами роботи за місяць або за квартал у відсотках до посадового окладу для працівників самостійних структурних підрозділів доводиться структурним підрозділом, до компетенції якого належать питання планування фінансово-господарської діяльності, до керівників самостійних структурних підрозділів або осіб, які їх заміщують.

2. Розмір премії за результатами роботи за місяць або за квартал для кожного працівника самостійного структурного підрозділу визначається керівниками самостійних структурних підрозділів або особами, які їх заміщують з урахуванням пунктів 2 і 3 Розділу II. цього Положення.

3. Керівники самостійних структурних підрозділів або особи, які їх заміщують, готують пропозиції щодо розміру премії за результатами роботи за місяць або квартал кожному працівникові або про позбавлення такої премії та подають зазначені пропозиції виконавчому директору НФДУ за погодженням

з заступником виконавчого директора, який організовує, координує та контролює діяльність такого самостійного структурного підрозділу.

Керівники самостійних структурних підрозділів, та працівники, які підпорядковуються виконавчому директору НФДУ, або особи, які їх заміщують, готують пропозиції щодо розміру премії за результатами роботи за місяць або квартал кожному працівникові або про позбавлення такої премії та подають зазначені пропозиції виконавчому директору НФДУ.

Розмір премії за результатами роботи за місяць або квартал заступникам виконавчого директора встановлюється виконавчим директором НФДУ.

Пропозиції голові НФДУ щодо розміру премії за результатами роботи за місяць або квартал виконавчому директору НФДУ готуються першим заступником виконавчого директора НФДУ.

4. Рішення щодо розміру премії за результатами роботи за місяць або квартал, позбавлення такої премії для заступників виконавчого директора НФДУ та керівників самостійних структурних підрозділів приймається виконавчим директором НФДУ з урахуванням пунктів 2 і 3 Розділу II. цього Положення.

5. Рішення щодо преміювання працівників НФДУ приймається виконавчим директором НФДУ та оформлюється наказом НФДУ.

6. Кадрова служба готує проекти відповідних наказів.

7. Премія за результатами роботи за місяць або за квартал нараховується за фактично відпрацьований час у звітному періоді та виплачуються не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який нараховано премію або за останній місяць кварталу, за який нараховано премію, відповідно.

8. Розмір премії за результатами роботи за місяць або квартал працівникам НФДУ встановлюється у відсотках до посадового окладу, але не менше 10 відсотків посадового окладу.

9. Розмір премії до державних та професійних свят, ювілейних дат встановлюється у фіксованій сумі, що визначається виконавчим директором та виплачуються не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

10. Преміювання виконавчого директора НФДУ здійснюється за погодженням із головою НФДУ.

11. Премія за результатами роботи за місяць або квартал, до державних та професійних свят не надається у випадках, якщо до працівника НФДУ застосовано дисциплінарне стягнення – протягом строку дії такого стягнення.

IV. Прикінцеві положення

1. Розміри премій, встановлених цим Положенням, можуть змінюватись на підставі і умовах, передбачених законодавством України.

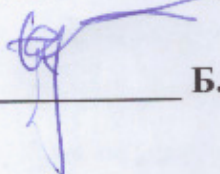
2. Усі спори, що виникають при нарахуванні та/або виплаті премій, встановлених цим Положенням, вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Від Сторони Адміністрації

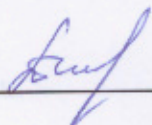
Від Сторони трудового колективу

Виконавчий директор

Голова Ради трудового колективу



Б.В. Сорочинський



Т.М. Косячкіна

- 3. Виконавчий директор.
- 4. Голова Ради трудового колективу.
- 5. Інші посадовці, його заступники.
- 6. Начальник адміністративного відділу.
- 7. Начальник відділу у складі підприємства.
- 8. Заступник начальника відділу.
- 9. Заступник начальника у складі управління.
- 10. Інші посадовці.
- 11. Інші посадовці.

Додаток 3

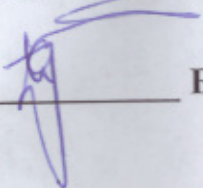
до Колективного договору
Національного фонду досліджень
України на 2020 – 2025 роки

**Перелік посад працівників дирекції
Національного фонду досліджень України
з ненормованим робочим днем**

1. Виконавчий директор.
2. Перший заступник виконавчого директора.
3. Заступник виконавчого директора.
4. Помічник виконавчого директора.
5. Начальник управління, його заступник.
6. Начальник самостійного відділу.
7. Начальник відділу у складі управління.
8. Завідувач самостійного сектору.
9. Завідувач сектору у складі управління.
10. Головний спеціаліст.
11. Провідний спеціаліст.

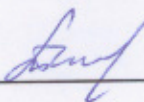
Від Сторони Адміністрації

Виконавчий директор


_____ **Б.В. Сорочинський**

Від Сторони трудового колективу

Голова Ради трудового колективу

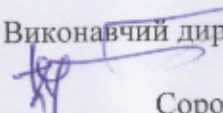

_____ **Т.М. Косячкіна**

Додаток 3
до Колективного договору
Національного фонду досліджень
України на 2020 – 2023 роки


Наразі після вправління дирекції
Національного фонду досліджень України
з невпорядкованими роботами

1. Виконавчий директор
2. Заступник виконавчого директора
3. Заступник виконавчого директора
4. Заступник виконавчого директора
5. Заступник виконавчого директора

Прошито та пронумеровано
32 (тридцять два) арк.

Виконавчий директор НФДУ

Сорочинський Б.В.



Від Сторони Трудового колективу
Голова Ряду Трудового колективу
Т.М. Котлякіна 

Б.В. Сорочинський