СХВАЛЕНО
загальними зборами (конференцією)
трудового колективу протокол
№ 1 від 01 квітня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між
адміністрацією та Первинною профспілковою організацією комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» на 2024–2026 роки

Київ 2024

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ 3

РОЗДІЛ ІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІНИКІВ КНДУ «НДІРоМ»..... 5

РОЗДІЛ ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ 5

РОЗДІЛ IV. СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ 9

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ 11

РОЗДІЛ VI. ОПЛАТА ПРАЦІ 14

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я 18

РОЗДІЛ VIII. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)..... 19

РОЗДІЛ IX. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ 20

РОЗДІЛ X. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.... 23

РОЗДІЛ XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ 24

Додаток 1. Перелік посад працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», яким надається щорічна основна відпустка 25

Додаток 2. Комплексні заходи з охорони праці на 2024–2026 роки комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»..... 26

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Колективний договір укладається між адміністрацією комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – КНДУ «НДІРоМ») в особі директора Павловського Сергія Анатолійовича, який діє на підставі Положення про комунальну науково-дослідну установу «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, і Первинною профспілковою організацією КНДУ «НДІРоМ» в особі голови Третьякової Анни Ігорівни, яка діє на підставі Статуту профспілки працівників державних установ м. Києва від імені трудового колективу (далі – Профспілкова організація), з іншої сторони, разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством України норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії і пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення КНДУ «НДІРоМ».

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього № 1–2.

1.2. Даний Колективний договір укладено відповідно до положень:

Конституції України,

Кодексу законів про працю України,

Законів України:

«Про наукову і науково-технічну діяльність»,

«Про колективні договори і угоди»,

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»,

«Про соціальний діалог в Україні»,

«Про відпустки»,

«Про охорону праці»,

«Про оплату праці»,

інших нормативно-правових актів України, положень Територіальної угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та сторони Роботодавця. Колективний договір включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КНДУ

«НДІРоМ», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.3. Сфера дії Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального діалогу, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства України.

1.3.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах з КНДУ «НДІРоМ».

1.3.3. Роботодавець визнає Профспілкову організацію єдиним повноважним представником усіх працівників КНДУ «НДІРоМ» в колективних переговорах.

1.3.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи КНДУ «НДІРоМ», реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.4. Дія Колективного договору:

1.4.1. Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання Сторонами. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.4.2. У разі реорганізації КНДУ «НДІРоМ» Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця.

1.4.3. Жодна зі Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.4.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників КНДУ «НДІРоМ». Щойно прийняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу Роботодавцем.

1.4.5. Роботодавець і Профспілкова організація не рідше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.4.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами положень законодавства України щодо питань, врегульованих цим Колективним договором, Територіальної угоди та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.4.7. У разі потреби внесення змін і доповнень до Колективного

договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.4.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 2 місяця до закінчення терміну, на який його було укладено у встановленому законодавством України порядку.

1.4.9. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРАЦІНИКІВ КНДУ «НДІРоМ»

2.1. Працівники КНДУ «НДІРоМ» беруть на себе зобов'язання:

2.1.1. Сумлінно, чесно і якісно ставитись до праці.

2.1.2. Дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, неухильного виконання посадових інструкцій.

2.1.3. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», які затверджуються наказом директора КНДУ «НДІРоМ».

2.1.4. Своєчасно і чітко виконувати розпорядження Роботодавця та інші обов'язки, передбачені законодавством України, не допускати порушень в роботі, дбайливо ставитись до майна КНДУ «НДІРоМ».

2.1.5. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки.

2.1.6. Вживати заходів щодо негайного усунення умов і причин, які ускладнюють належне виконання робіт. При неможливості самостійно усунути причини, негайно інформувати Роботодавця.

2.1.7. Раціонально та ефективно використовувати комп'ютерну техніку та інші матеріальні цінності.

2.1.8. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

2.1.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КНДУ «НДІРоМ» внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

РОЗДІЛ III
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність КНДУ «НДІРоМ» шляхом раціонального використання доходів, отриманих у встановленому законодавством України порядку.

3.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної

орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

3.1.3. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілкової організації за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкової організації в порядку і випадках, визначених законодавством України.

3.1.4. При припиненні трудового договору виплачувати вихідну допомогу відповідно до статті 44 Кодексу законів про працю України (далі – КзпПУ).

3.1.5. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, права та обов'язки працівників.

3.1.6. Вживати заходів з підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб виробництва, з урахуванням положень Закону України «Про професійний розвиток працівників».

3.1.7. Забезпечувати, при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, збереження за ними місця роботи (посади) і провадження виплат, передбачених законодавством України.

3.1.8. Затверджувати за погодженням з Профспілковою організацією питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток.

3.1.8.1. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

3.1.9. Оформляти працівникам документи, необхідні для призначення пенсії.

3.1.10. Проводити коригування посадових окладів, систем стимулювання (встановлення доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних, компенсаційних виплат) у разі зміни законодавства України у сфері оплати праці, зокрема законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

3.1.11. Встановлювати премії, надбавки та інші заохочувальні, компенсаційні виплати працівникам за наявності достатніх коштів за поданням керівника структурного підрозділу, за погодженням із Профспілковою організацією, згідно із Положенням про преміювання працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний

інститут соціально-економічного розвитку міста».

3.1.12. Надавати Профспілковій організації на її запити в тижневий термін інформацію, яка є в розпорядженні, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку КНДУ «НДІРоМ» та виконання умов Колективного договору та заходів з охорони праці.

3.1.13. Забезпечувати збереження і поповнення матеріально-технічної бази КНДУ «НДІРоМ».

3.1.14. Для належного виконання професійних обов'язків та реалізації здібностей працівників, організації продуктивної праці, забезпечувати працівникам КНДУ «НДІРоМ» необхідні умови праці, передбачені трудовими договорами.

3.1.15. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.1.17. Не допускати в КНДУ «НДІРоМ» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

3.1.17.1. У разі, якщо вивільнення є масовим у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, своєчасно та в повному обсязі інформувати державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.1.18. Припиняти трудові відносини з працівниками виключно з підстав, передбачених КЗпПУ.

3.1.19. Приймати рішення про зміну структури КНДУ «НДІРоМ», що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після попередньої згоди (не пізніше як за три місяці до планованих заходів) з Профспілковою організацією. Проводити переговори з Профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 КЗпПУ здійснювати після надання інформації щодо цих заходів Профспілковій організації, не пізніше ніж за 10 календарних днів до запланованого вивільнення працівників, включаючи інформацію про причини вивільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

3.1.20. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Територіальної угоди, цього Колективного договору.

3.1.21. Вживати заходи з недопущення заборгованості із заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу Профспілкової організації дозвіл на отримання в банківських установах інформацію про наявність коштів на рахунку КНДУ «НДІРоМ».

3.1.22. Грошову виплату існуючої заборгованості із заробітної плати проводити відповідно до Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

3.1.23. Розглядати пропозиції Профспілкової організації про

перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.1.24. При зміні організації виробництва, що тягне за собою скорочення чисельності або штату, персонально повідомляти працівників про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі. Вивільнення працівників відповідно до пункту 6 частини першої статті 41 КЗпПУ здійснювати після персонального попередження працівників не пізніше ніж за 10 календарних днів.

3.1.25. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого дня або тижня з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи) зі збереженням трудових прав працівників всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором, відповідно до вимог законодавства України.

3.1.26. Перед початком роботи роз'яснювати щойно прийнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги за роботу в особливих чи шкідливих умовах праці відповідно до законодавства України та умов цього Колективного договору.

3.1.27. Згідно зі ст. 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», працевлаштовувати осіб з інвалідністю у кількості 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

3.1.28. Включати голову Профспілкової організації до складу тарифікаційної (у разі створення) та атестаційної комісій.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ».

3.2.2. Утримуватись від організації та проведення страйків з питань, включених в Колективний договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством України порядку.

3.2.3. Не допускати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення – представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.2.4. Сприяти наданню безкоштовної юридичної, економічної, соціальної та консультативної допомоги членам Профспілкової організації при розгляді трудових, житлових конфліктів та з інших, передбачених законодавством України, питань.

3.2.5. Аналізувати рівень заробітної плати працюючих згідно з їх кваліфікацією та професійними обов'язками, своєчасність її виплати. Використовувати цю інформацію для обґрунтування вимог профспілок щодо соціального захисту працюючих.

3.2.6. Запрошувати представників Роботодавця на засідання Профспілкової організації при розгляді питань захисту трудових та соціально-

економічних прав працівників.

3.2.7. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

3.2.8. Здійснювати громадський контроль за додержанням в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у організаційно-розпорядчих актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.2.9. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем організаційно-розпорядчих актів з питань трудових відносин.

3.2.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілкової організації з окреслених питань та їх соціального захисту.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

– запровадження, перегляду та змін норм праці;

– оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

– умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

– робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку КНДУ «НДІРоМ», поліпшення умов праці працівників.

3.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна КНДУ «НДІРоМ».

3.3.4. Вживати заходи щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі виникнення, прагнути їх розв'язати шляхом переговорів між Сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законодавством України порядку.

РОЗДІЛ IV
СОЦІАЛЬНО-ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. У своїх діях керуватися законодавством України про працю. Проводити систематичний контроль щодо виконання Колективного договору в частині дотримання законодавства України про працю, режиму робочого часу та відпочинку.

4.1.2. Надавати інформацію та узгоджувати з Профспілковою організацією зміни в умовах оплати праці співробітників, з додержанням норм, передбачених законодавством України.

4.1.3. У випадках неминучого скорочення, з метою збереження робочих місць і трудових ресурсів, вживати такі заходи:

– скорочення тривалості робочого часу;

– звільнення в першу чергу працівників, що працюють за строковими трудовими договорами.

4.1.4. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва керуватися КЗпПУ та іншими нормативно-правовими актами України.

4.1.5. Звільнення з роботи за ініціативою Роботодавця здійснювати тільки за погодженням із Профспілковою організацією, крім випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпПУ.

4.1.6. Обчислювати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім`ї, вагітності та пологах, інші види допомоги відповідно до законодавства України.

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

4.2.1. Приймати працівників КНДУ «НДІРоМ» до членів Первинної профспілкової організації за їх заявами.

4.2.2. Інформувати трудовий колектив про зміни в законодавстві про працю та нові нормативно-правові акти з питань соціально-економічного становища працівників. Висвітлювати інформацію з вказаних питань на інформаційному стенді Профспілкової організації.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про працю та про охорону праці.

4.2.4. Надавати консультації та роз'яснення працівникам щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених законодавством України та Колективним договором.

4.2.5. Забезпечувати дітей працівників КНДУ «НДІРоМ», які є членами Профспілкової організації, подарунками до новорічних свят.

4.2.6. Порушувати питання перед Роботодавцем щодо надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги тощо.

4.2.7. Організовувати проведення культурно-масової та спортивно-масової роботи для працівників та членів їх сімей.

4.2.8. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. Проводити перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням Колективного договору.

4.3.2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів під час роботи.

4.3.3. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи КНДУ «НДІРоМ» та зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ V
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У КНДУ «НДІРоМ» встановлено:

5.1.1. П'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя та такий розпорядок роботи:

– початок роботи – 9-00 годин;

– перерва для харчування та відпочинку з 13-00 до 13-45;

– понеділок – четвер закінчення роботи о 18-00 годині, у п'ятницю о 16.45, крім випадків, які визначаються у локальних актах.

5.1.2. Час перерви для харчування і відпочинку, як правило, через 4 години роботи, який використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

5.1.3. Щомісячний облік робочого часу.

5.1.4. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

5.1.5. Враховуючи специфіку роботи окремих працівників, впроваджувати гнучкі графіки режиму роботи, та, за погодженням з Профспілковою організацією, вносити відповідні зміни. Контроль за дотриманням працівниками встановленого графіку роботи покладати на відповідного керівника структурного підрозділу.

5.1.6. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з Профспілковою організацією.

5.1.7. У разі виникнення потреби внесення змін у затверджений графік роботи (змінності) структурного підрозділу на прохання працівника, такі зміни здійснювати виключно з дозволу Роботодавця на підставі відповідної заяви та за погодженням з Профспілковою організацією.

5.1.8. Роботу у вихідний день компенсувати, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

5.1.9. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (Додаток 1).

5.1.10. Надавати працівникам КНДУ «НДІРоМ» основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів – науковим працівникам, 24 календарні дні – іншим працівникам.

5.1.11. Переважне право на одержання відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

– особам віком до вісімнадцяти років;

– особам з інвалідністю;

– жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

– жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

– одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

– дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

– ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

– ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

– особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія).

– в інших випадках, передбачених законодавством України.

5.1.12. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з КНДУ «НДІРоМ» – за їх бажанням та якщо це не зашкодить робочому процесу.

5.1.13. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

– порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина десята ст. 10 Закону України «Про відпустки»);

– несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.14. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за їх заявою за наявності обставин, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки». Протягом періоду дії воєнного стану Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки». Також у період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України «Про відпустки».

5.1.15. За погодженням керівника структурного підрозділу, надавати

працівникам відпустку без збереження заробітної плати, згідно зі ст. 84 КЗпПУ.

5.1.16. Надавати працівникам оплачувані додаткові соціальні відпустки у відповідності до вимог Закону України «Про відпустки». За бажанням працівника, додаткова соціальна відпустка може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою.

5.1.17. Надавати працівникам оплачувані додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, визначені законодавством України.

5.1.18. Надавати працівникам, віднесеним до 1, 2 та 3 категорії осіб, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову відпустку строком 14 робочих днів на рік, відповідно до ст.20, 21, 22 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

5.1.19. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

5.1.20. Працівникам, які йдуть у відпустку, розрахунок відпускних проводити не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. При несвоєчасній виплаті відпускних, відпустка, на вимогу працівника, може бути перенесена.

5.2. Сторони домовились:

5.2.1. Початок та кінець роботи, перерва на обід визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ».

5.2.1.1. Робота не здійснюється у святкові дні та дні релігійних свят відповідно до законодавства України. У період дії воєнного стану норми статей 71-73 КЗпП не застосовуються (святкові і неробочі дні). Офіційних святкових та неробочих днів в Україні в період воєнного стану немає. При цьому графік роботи та час відпочинку встановлює роботодавець самостійно.

5.2.2. При складанні графіків відпусток враховуються особливості діяльності КНДУ «НДІРоМ», особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між працівником і Роботодавцем.

5.2.3. Спільно узгоджувати будь-які зміни тривалості робочого дня, режим роботи та ознайомлювати працівників з графіками роботи (змінності) завчасно до введення їх в дію.

5.2.4. Сторони зобов'язуються щорічно узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працюючих графіки щорічних відпусток.

5.2.5. Перенесення або продовження щорічної відпустки узгоджувати між працівником та Роботодавцем.

5.2.6. Як виняток, за сімейними обставинами або з інших поважних причин, які зумовили потребу у відпустці в інший період, ніж той, який обумовлений графіком, та з врахуванням можливості заміни працівника, аби

не допустити погіршення виконання завдань, відпустка може бути перенесена на підставі особистої заяви працівника.

5.2.7. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлювати за згодою між працівником і Роботодавцем. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надасться після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог ст. 12 Закону України «Про відпустки».

5.2.8. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профспілковою організацією у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може негативно вплинути на якість виробничого процесу КНДУ «НДІРоМ».

5.2.9. В КНДУ «НДІРоМ» не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Також не допускається ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці.

5.2.10. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини, за умови, що основна і безперервна частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.2.11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. У період дії воєнного стану святкові дні при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, враховуються.

5.2.12. Контролювати дотримання в КНДУ «НДІРоМ» законодавства України про відпустки.

5.2.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

РОЗДІЛ VI
ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Організовувати роботу працівників, раціонально витрачати фонд оплати праці, не допускати порушення у застосуванні діючих умов оплати праці.

6.1.2. Виплату заробітної плати здійснювати 2 рази на місяць:

за І половину місяця – до 15 числа поточного місяця;

за ІІ половину – до 1 числа наступного за звітним місяця.

6.1.2.1. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачувати напередодні.

6.1.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу юридичного, кадрового та матеріального забезпечення діяльності установи заяви про відпустку.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпПУ).

6.1.3. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня (ст. 116 КЗпПУ).

6.1.4. Заробітну плату виплачувати за фактично відпрацьований час.

6.1.5. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи (ст. 194 КЗпПУ).

6.1.6. Згідно із Законом України «Про оплату праці» заробітну плату виплачувати не нижче розміру мінімальної заробітної плати, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

6.1.7. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

6.1.8. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.2. Форми і системи оплати праці

6.2.1. Оплата за виконану працівниками роботу здійснюється згідно з посадовими окладами (ставками заробітної плати), а також доплатами і надбавками, які регламентуються постановами Кабінету Міністрів України.

6.2.2. Зміна системи оплати праці проводиться за ініціативою Роботодавця при погодженні з Профспілковою організацією і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до її запровадження.

6.2.3. Зміна окладів, яка відбувається відповідно до постанов Кабінету Міністрів України, здійснюється на підставі наказу директора.

6.3. Доплати та надбавки до посадових окладів

6.3.1. Доплати і надбавки працівникам КНДУ «НДІРоМ», в тому числі

директору, встановлюються в таких розмірах:

6.3.1.1. Доплати до посадового окладу працівникам за наявності наукового ступеня:

– доктора наук – 25% посадового окладу;

– кандидата наук, доктора філософії – 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.2. Доплати до посадових окладів працівникам за наявності вченого звання:

– професор – 33% посадового окладу;

– старший науковий співробітник, доцент – 25% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.3. Доплати працівникам в розмірі до 50% посадового окладу:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику бюджетної установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Конкретний розмір доплат працівнику визначається залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, ступеня затрат основного робочого часу працівника, на якого покладаються додаткові обсяги робіт.

6.3.1.4. Доплата у розмірі до 50% посадового окладу працівникові, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку відповідно до Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487.

6.3.1.5. Надбавки за стаж наукової роботи виплачується науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи та Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 у таких розмірах:

понад 3 роки	10% посадового окладу;
понад 10 років	20% посадового окладу;
понад 20 років	30% посадового окладу.

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які, відповідно до законодавства України, підтверджують стаж роботи.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з

посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

6.3.1.6. Надбавки за почесні звання України, «Заслужений» – 20% посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.

6.3.1.7. Надбавки працівникам КНДУ «НДІРоМ» у розмірі до 50% посадового окладу:

– за виконання особливо важливої роботи;
– за високі досягнення у праці;
– за складність і напруженість у роботі.

6.3.1.8. Граничний розмір зазначених надбавок в п. 6.3.1.7 для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

6.3.1.9. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, надбавки, зазначені в п 6.3.1.7, за поданням керівника підрозділу, скасовуються або зменшуються.

6.4. Матеріальне заохочення за результати праці

6.4.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості щодо підвищення ефективності та якості роботи здійснюється преміювання працівників КНДУ «НДІРоМ». Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії визначаються Положенням про преміювання працівників КНДУ «НДІРоМ», яке затверджується наказом директора КНДУ «НДІРоМ».

6.5. Матеріальна допомога

6.5.1. Матеріальну допомогу на оздоровлення надається працівникам КНДУ «НДІРоМ» в розмірі одного посадового окладу один раз на рік до будь-якої частини основної щорічної відпустки в межах кошторисних призначень, затверджених на відповідний період.

6.6. Профспілкова організація зобов'язується:

6.6.1. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії КНДУ «НДІРоМ» з визначення посадових окладів працівників, їх підвищень, встановлення доплат і надбавок та дотримання законодавства України щодо оплати праці.

6.6.2. Здійснювати контроль за правильністю нарахування виплат, в

тому числі за обчисленням відрахувань із заробітної плати.

6.7. Сторони домовились:

6.7.1. Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року відповідно до ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» та ст. 96 КЗпПУ.

6.7.2. Посадові оклади працівників КНДУ «НДІРоМ» розраховуються, виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, помноженого на відповідний тарифний коефіцієнт відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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».

6.7.3. Розподіл власних надходжень КНДУ «НДІРоМ» як плати за послуги, що надаються бюджетними установами, здійснювати у відповідності до Положення про надання платних послуг в КНДУ «НДІРоМ».

6.7.4. Підготовка та оформлення службових відряджень проводиться у відповідності до Положення про службові відрядження в межах України та за кордоном працівників КНДУ«НДІРоМ».

РОЗДІЛ VII
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання правових, соціально-економічних, організаційних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження здоров'я і працездатності працівників, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу.

7.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та відповідальними працівниками вимог охорони праці, безперебійну роботу обладнання та офісної техніки, утримання адміністративної будівлі. Не допускати роботи на несправному обладнанні.

7.1.3. Створювати в кожному підрозділі та на кожному робочому місці працівникам «КНДУ «НДІРоМ» умови праці, що відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці, а також забезпечувати дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

7.1.4. Проводити навчання та інформування працівників з охорони праці, пожежної безпеки, з питань надання першої медичної допомоги, згідно зі ст. 153 КЗпПУ, ст. 20 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Приймаючи працівників на роботу, знайомити їх з посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», умовами оплати праці, Колективним договором та проводити

інструктаж з охорони праці.

7.1.6. Разом з Профспілковою організацією організовувати медичне обстеження працівників один раз на 2 (два) календарні роки, а працівників віком до 21 року – щорічно (відповідно до Закону України «Про охорону праці»).

7.2. Профспілкова організація зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства України про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі з урахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу та осіб з інвалідністю.

7.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях та вжиття заходів, необхідних для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, в опрацюванні та прийнятті організаційно-розпорядчих актів про охорону праці, в оцінці умов праці на робочих місцях.

7.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

7.3. Обов'язки працівників КНДУ «НДІРоМ»:

7.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з відповідними приладами, обладнанням тощо.

7.3.2. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку КНДУ «НДІРоМ», проходити періодичні медичні огляди тощо.

РОЗДІЛ VIII
ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

8.1. Колективний трудовий спір (конфлікт) виникає з моменту, коли Профспілкова організація одержала від Роботодавця повідомлення про повну або часткову відмову у задоволенні колективних вимог і прийняла рішення про незгоду з рішенням Роботодавця, або коли строки розгляду вимог, передбачені Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», закінчилися, а відповіді від Роботодавця не надійшло.

8.2. Послідовність розгляду і вирішення колективного трудового спору (конфлікту) здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.3. Забезпечення гендерної рівності у сфері праці, дотримання принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційних конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією. Для цього важливо розуміти умови та обставини, за яких виникає дискримінація, форми її прояву та на яких осіб вона поширюється. До вирішення конфліктних ситуацій щодо гендерної політики долучається й Профспілкова організація.

8.4. З метою уникнення конфліктних ситуацій Роботодавець, відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зобов'язується створювати умови, які дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівній основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі.

8.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, мають право звернутися за підтримкою до однієї із Сторін Колективного договору.

8.6. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), систематичної (повторюваної) тривалої умисної дії або бездіяльності Роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність, мають право звернутися за підтримкою до однієї із Сторін Колективного договору.

РОЗДІЛ IX
ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Роботодавець зобов'язується:

9.1.1. Безоплатно надавати Профспілковій організації приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

9.1.2. Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкових органів, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковою організацією, а до голови – без погодження Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації.

9.1.3. Надавати на запит Профспілкової організації у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілкової організації із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.4. Забезпечити участь представника Профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профспілкову організацію про дату їх проведення та порядок денний.

9.1.5. Гарантувати членам Профспілкової організації, не звільненим від основної роботи, надання щотижня 2 вільних годин робочого часу з метою виконання ними громадських профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

9.1.5.1. Членам Профспілкової організації, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

9.1.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу профспілкових виборних органів, лише за попередньою згодою Профспілкової організації.

9.1.7. Забезпечувати Профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КНДУ «НДІРоМ» в доступних для працівників місцях.

9.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства України про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.1.9. Встановлювати премії, надбавки та інші заохочувальні, компенсаційні виплати нарівні з усіма членами колективу членам виборних профспілкових органів за основні показники діяльності.

9.1.10. Надавати членам профспілкових виборних органів на час профспілкового навчання додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік.

9.1.11. За письмовими заявами працівників, які є членами Профспілкової організації, утримувати та перераховувати їх профспілкові членські внески в розмірі 1% від заробітної плати централізовано через бухгалтерію за безготівковим розрахунком: Первинній профспілковій організації КНДУ «НДІРоМ» – 70%, Об'єднанню первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації – 30%, - протягом 3 робочих днів з дня нарахування заробітної плати.

9.1.12. Інформувати Профспілкову організацію про внесення змін до Положення про КНДУ «НДІРоМ», які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.13. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» проводити відрахування Первинній профспілковій організації КНДУ «НДІРоМ» коштів у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці КНДУ «НДІРоМ» на проведення культурно-масових, фізкультурних, оздоровчих та інших заходів відповідно до коштів, передбачених у кошторисі на утримання КНДУ «НДІРоМ», якщо інше не передбачене законодавством України.

9.2. Профспілкова організація зобов'язується:

9.2.1. Керуватись у своїй діяльності Статутом профспілки працівників державних установ м. Києва, законодавством України і даним Колективним договором.

9.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

9.2.3. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

9.2.4. Відстоювати законні вимоги працівників щодо компенсації шкоди, завданої їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.2.5. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

9.2.6. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.2.7. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

9.2.8. Надавати згоду на звільнення працівників за ініціативою Роботодавця лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством України

переважне право не звільняти з роботи окремі категорії працівників, передбачене ст. 42 КЗпПУ.

9.2.9. Через Об'єднання первинних профспілкових організацій Київської міської державної адміністрації організовувати оздоровлення дітей співробітників у дитячих оздоровчо-лікувальних закладах України.

9.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.2.11. Надавати матеріальну допомогу з коштів Профспілкової організації членам Профспілкової організації, найбільш соціально незахищеним, особам зі скрутним матеріальним становищем та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.2.12. Надавати матеріальну допомогу з коштів Профспілкової організації членам Профспілкової організації найбільш соціально незахищеним, особам зі скрутним матеріальним становищем, при перебуванні на стаціонарному лікуванні; при хворобі важким вірусним та інфекційним захворюванням, що спричиняють та/або потенційно можуть спричинити значний рівень захворюваності та смертності, а також до ювілею працівника; при народженні дитини; смерті працівника та смерті близьких родичів працівника та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.2.13. Проводити контроль за:

– правильним нарахуванням заробітної плати, обчисленням відрахувань із заробітної плати;

– правильним нарахуванням розміру відшкодування втрати, заподіяної працівникові;

– виконанням комплексних заходів з охорони праці;

– виконанням заходів з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період;

– використанням праці підлітків.

9.2.14. Забезпечувати участь представників Профспілкової організації у роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведення атестації робочих місць.

9.2.15. Організовувати навчання профактиву з питань основ законодавства України про працю, охорони праці і соціальних гарантій.

9.3. Сторони домовились:

9.3.1. Профспілкова організація має право:

– безперешкодно відвідувати структурні підрозділи КНДУ «НДІРоМ»;

– проводити перевірку дотримання у КНДУ «НДІРоМ» трудової дисципліни, законодавства України про працю, умов охорони праці;

– вимагати усунення недоліків;

– перевіряти правильність ведення трудових книжок, використання відпусток;

– проводити аналіз життєвого рівня працівників за їх зверненням та вносити пропозиції Роботодавцю щодо надання матеріальної допомоги багатодітним сім'ям, малозабезпеченим, ветеранам праці;

– отримувати за відповідним запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору;

9.3.2. Надавати один одному всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Колективного договору.

РОЗДІЛ X
ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Проєкт Колективного договору формується робочою комісією, що утворюється з представників адміністрації КНДУ «НДІРоМ» і Профспілкової організації склад якої затверджується наказом директора.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до робочої комісії з підготовки проєкту Колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні робочої комісії і, у разі досягнення згоди, включаються до проєкту Колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проєкту Колективного договору, вирішуються шляхом досягнення Сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповагу і незалежність робочої групи. При недосягненні порозуміння Сторони складають протокол розбіжностей та виносять його на розгляд зборів (конференції) трудового колективу КНДУ «НДІРоМ» .

10.5. Напрацьований робочою комісією проєкт Колективного договору доводиться до відома працівників структурних підрозділів КНДУ «НДІРоМ» для надання зауважень до проєкту Колективного договору та виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

10.6. На загальних зборах (конференції) трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується Сторонами – директором КНДУ «НДІРоМ» та головою Профспілкової організації.

10.7. Після підписання Колективного договору уповноважена від Роботодавця особа забезпечує його подання на повідомну реєстрацію до Солом'янської районної у місті Києві державної адміністрації.

10.8. Протягом строку дії Колективного договору кожна із Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до окремих його положень та додатків. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.9. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами норм законодавства України.

10.10. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають реєстрації у Солом'янській районній в місті Києві державній адміністрації.

10.11. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд робочої комісії. Свої висновки щодо внесення змін комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і

Профспілкової організації. Ці зміни набирають чинності після їх затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін з подальшим затвердженням на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.12. Сторони домовились:

10.12.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.12.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік:

– за І півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та Профспілкової організації;

– за рік – на конференціях або зборах трудового колективу.

10.12.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до законодавства України.

10.12.4. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно із законодавством України.

Р О З Д І Л XI
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Колективний договір укладений державною мовою і підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у:

– Роботодавця;

– Профспілковій організації;

– Солом'янській районній у місті Києві державній адміністрації.

11.2. Строк дії цього Колективного договору з «08» квітня 2024 року по «11» травня 2026 року.

11.3. Колективний договір ухвалено загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНДУ «НДІРоМ»: протокол № 1 від «08» квітня 2024 року.

Від адміністрації:
Директор комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

_____ Сергій ПАВЛОВСЬКИЙ

Від Профспілкової організації:
Голова Первинної профспілкової організації комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

_____ Анна ТРЕТЬЯКОВА

Додаток 1
до Колективного договору
на 2024–2026 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста», яким надається щорічна основна відпустка

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні
1.	***Апарат управління***	
	- Перший заступник директора	28*
	- Заступник директора	28*
	- Учений секретар	28*
2.	***Працівники, які проводять наукову діяльність***	
	- Завідувач відділу	28*
	- Заступник завідувача відділу	28*
	- Головний конструктор	28*
	- Головний науковий співробітник	28*
	- Провідний науковий співробітник	28*
	- Провідний інженер	28*
	- Провідний інженер-програміст	28*
	- Старший науковий співробітник	28*
	- Науковий співробітник	28*
3.	***Працівники неосновної діяльності:***	
	- Начальник відділу	24**
	- Начальник відділу-головний бухгалтер	24**
	- Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера	24**
	- Провідний юрист	24**
	- Повідний діловод	24**
	- Провідний бухгалтер	24**

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календарні дні
	- Провідний економіст	24**
	- Провідний інженер	24**

* Для працівників, згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 №346.

** Для працівників, відповідно до Закону України «Про відпустки».

Додаток 2
до Колективного договору
на 2024–2026 роки

Комплексні заходи з охорони праці на 2024–2026 роки комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
1.	Сприяння належному функціонуванню системи управління охороною праці інституту		
1.1.	Привести нормативні акти щодо належної організації системи управління охороною праці КНДУ «НДІРоМ» у відповідність до законодавства у сфері охорони праці та безпеки життєдіяльності (зі змінами станом на 2024 р.)	II півріччя 2024 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.2.	Забезпечити керівників структурних підрозділів КНДУ «НДІРоМ» необхідними інформаційно-методичними матеріалами для організації охорони праці	II півріччя 2024 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.3.	Створити Куточок охорони праці (інформаційно-просвітницький стенд, можливо на сайті КНДУ «НДІРоМ»)	II півріччя 2024 р.	Роботодавець, Профспілкова організація
1.4.	Щоквартально здійснювати перевірку стану організації охорони праці КНДУ «НДІРоМ»	Щокварталь но	Роботодавець, Профспілкова організація
2.	Гігієна праці та сприяння здоровому способу життя	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація
2.1.	Підготувати і сприяти розповсюдженню інформаційно-просвітницьких матеріалів з питань комп'ютерної ергономіки	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація
2.2.	Організувати інформаційно-методичну роботу з охорони праці, пропаганди здорового способу життя	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
2.3.	Обладнати медичний куточок (медична аптечка, апарат для вимірювання тиску та ін.) та проводити постійне оновлення медикаментів	Періодично, 1раз/2 роки	Роботодавець, Профспілкова організація
2.4.	Сприяти проведенню профілактичних медичних оглядів працюючих. - обов'язкових (згідно із законодавством); - добровільних (за згодою) На основі договірних умов з лікувально-профілактичним закладом підготувати план-графік, кошторис витрат для проведення медичних оглядів	Періодично, 1раз/2 роки	Роботодавець, Профспілкова організація
3.	Розвиток культури безпеки життєдіяльності	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
3.1.	Забезпечити проведення Дня охорони праці та цивільного захисту	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
3.2.	Підготовка працівників до дій у надзвичайних ситуаціях. Забезпечити періодичне інформування усіх працюючих щодо методів реагування у разі виникнення надзвичайних ситуацій*	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
3.3.	Сприяти оволодінню працівниками навичками користування найбільш поширеними засобами індивідуального та колективного захисту і надання першої само- та взаємодопомоги	Щорічно	Роботодавець, Профспілкова організація
3.4.	Здійснювати контроль за дотриманням режиму праці та відпочинку в структурних підрозділах	Постійно	Роботодавець, Профспілкова організація

Порядок здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях, затверджений постановою КМУ від 26.06.2013 № 444.