

**НТУУ „Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського”
“Інститут прикладного системного аналізу”
Міністерство освіти і науки України**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2018рік
(проект)**

Укладено
на конференції трудового колективу
від 13.03.2018 р.

Київ 2018

Колективний договір "Інституту прикладного системного аналізу" НТУУ "Київського політехнічного інституту імені Ігоря Сікорського» та ННК «Інститут прикладного системного аналізу» (далі Колективний договір "ІПСА") укладений на засадах чинного законодавства.

Конференція трудового колективу доручає профспілковому бюро співробітників представляти інтереси трудового колективу і укласти Колективний договір "ІПСА".

Колективний договір укладено терміном на 1 рік. Він набирає чинності з моменту ухвалення конференцією трудового колективу і діє у відповідності до чинного законодавства.

Колективний договір поширюється на всіх без винятку співробітників Інституту прикладного системного аналізу НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського» та ННК "ІПСА" незалежно від членства у профспілці.

До колективного договору невід'ємною частиною входить колективна угода між адміністрацією ІПСА НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського» та студентами.

1. Удосконалення системи управління

1.1. З метою вдосконалення системи управління " адміністрація зобов'язується в кінці терміну дії договору звітувати перед конференцією трудового колективу про виконання колективного договору (директор, голова профбюро).

1.2. Адміністрація спільно з профбюро здійснюють систематичний контроль за виконанням Колективного договору. Про хід його виконання не менше ніж двічі на рік заслуховується інформація на спільному засіданні адміністрації та профспілкового бюро (директор, голова профбюро).

1.3. З метою забезпечення соціального захисту співробітників ІПСА «КПІ імені Ігоря Сікорського» та ННК "ІПСА" адміністрація зобов'язується погоджувати з профбюро співробітників накази, які стосуються виробничих, соціальних, культурних, побутових та інших питань (директор, голова профбюро).

1.4. Адміністрація надає профбюро відповідні документи і пояснення задля можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю і виконанням Колективного договору та угоди з охорони праці (директор, голова профбюро).

2. Трудовий договір, оплата праці, соціальний захист

2.1. Трудовий договір укладається між кожним членом колективу і адміністрацією на основі чинних державних положень про зарахування на роботу (директор, голова профбюро).

2.1.1. Зарахування на роботу до Інституту прикладного системного аналізу НТУУ «КПІ імені Ігоря Сікорського» та ННК "ІПСА" здійснюється за Договором (Контрактом) згідно Статуту. Прийняття на роботу науково-педагогічних і наукових працівників здійснюється за конкурсом.

2.1.2. Договір (Контракт) укладається на добровільних засадах і підписується директором або уповноваженою ним особою.

2.1.3. Розірвання Трудового договору (Контракту) здійснюється з ініціативи працівника або адміністрації. При розірванні Трудового договору (Контракту) з ініціативи адміністрації потрібна згода профспілкового бюро (у випадках, визначених законодавством України).

2.2. Адміністрація та профбюро забов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України та Закону України «Про оплату праці») виплати заробітної плати працівникам ННК «ІПСА».

2.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 15 та 31 числа кожного поточного місяця за умови надходження відповідних коштів на розрахунковий рахунок Інституту.

2.3.1. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється на рівні 40 відсотків місячного фонду заробітної плати кожного співробітника.

2.3.2. Після виплати заробітної плати за другу половину місяця працівникам видавати за проханням розрахунок отриманої суми зарплати з розшифровкою відрахувань (бухгалтер – протягом року).

2.4. Вирахування із зарплати, що не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника (бухгалтер – протягом року).

2.5. Здійснювати оплату за роботу у нічний час, вихідні та святкові дні співробітникам підрозділів інституту, що мають нормований робочий день, згідно ст. 107, 108 КЗпП України чинного законодавства (директор, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС, голова профбюро).

2.6. Запровадження нових умов праці на рівні підрозділу погоджувати із профспілковим бюро (директор, голова профбюро).

2.7. З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження захворюваності керівники підрозділів та профбюро забов'язуються проводити в підрозділах атестацію, а в разі необхідності переатестацію робочих місць із шкідливими умовами праці.

2.8. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток працівникам встановлюється згідно з переліком посад, перебування на яких дає право на встановлення відпусток різної тривалості.

2.9. Здійснювати виплату для оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам педагогічного-наукового складу та учбово-допоміжного складу за наявності коштів у розмірі 100% посадового окладу.

2.10. Надавати додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до ч. 1 п. 2. ст. 8 Закону України "Про відпустки" та списку посад, визначених у Додатку 1 до Колективного договору (директор, керівники структурних підрозділів, ВКАС, голова профбюро).

2.10.1. Встановити таку тривалість щорічної відпустки працівникам Інституту:

- а) щорічна основна відпустка – 24 календарні дні;
- б) додаткова заохочувальна відпустка – 4 календарні дні відповідно до ст. 4 Закону України "Про відпустки" та ст. 9/1 КЗпПУ та у межах фонду заробітної плати;

2.11. Щорічні основна та додаткова відпустки надаються працівникам з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення календарного року (директор, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС, голова профбюро). Перенесення терміну відпусток проводити у порядку, визначеному Законом України «Про відпустки».

2.12. Керівним, науково-педагогічним, педагогічним працівникам та спеціалістам навчального підрозділу щорічні відпустки повної тривалості

надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (директор, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС, голова профбюро).

2.13. За наявності коштів, не пізніше 3-х днів до початку відпустки виплачувати гроші за час відпустки та заробітну плату. У випадку несвоечасної виплати початок відпустки за заявою працівника має бути змінений з урахуванням графіку трудового процесу (директор, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС, голова профбюро).

2.14. Надати право адміністрації за умови обов'язкового узгодження з профспілковим бюро:

2.14.1. У разі зменшення обсягів фінансування сторін укладати контракти із співробітниками чи вносити зміни до діючих контрактів щодо роботи неповний робочий день або неповний робочий тиждень (директор, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС, голова профбюро).

2.14.2. За наявності достатніх обсягів фінансування та економії фонду заробітної плати розмір оплати праці викладачів за проведення навчальних занять може враховувати крім погодинної тарифної ставки надбавку за складність і напруженість в роботі.

2.14.3. Працівникам, які отримують заробітну плату за рахунок коштів загального фонду за умови їх участі у виконанні будь-яких, передбачених законодавством, платних послуг, можуть бути встановлені надбавки стимулюючого характеру та виплачуватись премії за рахунок власних надходжень Інституту, тобто спеціального фонду.

Преміювання співробітників Інституту, встановлення доплат та надбавок до посадових окладів здійснюється відповідно до чинного законодавства та на підставі затвердженого положення, що діє в Інституті.

2.15. Адміністрація та профспілкове бюро зобов'язуються вживати всіх можливих заходів для своєчасної (відповідно до КЗпП України) виплати заробітної плати співробітникам, використовуючи в тому числі позабюджетні кошти (упродовж року).

2.17. Вираховувати із зарплати за заявою члена профспілки членські внески та забезпечити їх безготівкове перерахування (директор, голова профбюро, бухгалтер).

2.18. Адміністрація інституту у разі зміни структури, штату працівників повинна повідомляти про це профком не пізніше як за 3 місяці до їх настання (п. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки...»).

2.19. У разі остаточного звільнення працівника з Інституту за віком, виплачується грошова винагорода у відсотках до посадового окладу:

а) працівникам з числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та інженерно-технічного персоналу при стажі роботи в Університеті: – не менше 15 років – у розмірі до 50%;

– не менше 25 років – у розмірі до 100%;

б) науково-педагогічним працівникам при стажі роботи в Університеті не менше 20 років – у розмірі до 50%; (директор, начальник ДЕФ, бухгалтери підрозділів)

2.20. У разі смерті працівника передбачити надання окремих видів послуг за рахунок інституту та грошової допомоги в розмірі не менше 700 грн, але не більше посадового окладу за наявності коштів (протягом року, директор, голова профбюро, бухгалтер, начальник ВКАС, керівники підрозділів).

3. Умови праці

3.1. Затвердити “Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів (ректор, начальник ВКАС).

3.2. Дозволити керівникам підрозділів за рішеннями їх трудових колективів надавати працюючим у “ІПСА” жінкам додатковий день відпочинку протягом поточного місяця за рахунок підвищення продуктивності праці підрозділів з відповідним документальним оформленням (керівники підрозділів, профорги).

3.3. Надавати жінкам, що мають 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; жінкам, які усиновили дитину; батькові, який виховує дитину без матері; матерям-одиначкам, а також працівнику, який взяв під опіку дитину, – додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів за їх заявами (директор, бухгалтер, керівники структурних підрозділів, начальник ВКАС).

3.4. Адміністрація надає можливість профбюро включити представників профспілкової організації у ради та в комісії з питань соціального розвитку, розподілу виробничих приміщень та інші.

4. Соціальне страхування

Розрахунки виплат у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити, виходячи з сукупного доходу шести останніх місяців, перед якими відбулася подія, пов'язана з виплатами, з урахуванням доплат і надбавок (бухгалтер, заступник голови профбюро).

5. Забезпечення правового статусу профспілкових працівників

5.1. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового бюро співробітників представляти інтереси трудового колективу “ІПСА” у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці.

5.2. Адміністрація “ІПСА” за поданням профбюро надає час, із збереженням оплати праці, виборним профспілковим працівникам, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків (директор, керівник підрозділу, керівники підрозділів).

5.3. У відповідності до Кодексу законів про працю та галузевої угоди керівники підрозділів надають профбюро можливість безоплатно користуватися засобами зв'язку в межах узгоджених лімітів, а також за його заявками – розмножувальною технікою для поширення оперативної інформації.

В.о. директора «ІПСА»

Голова профбюро

П.О. Касьянов

І.А. Шубенкова

СПИСОК

посад штатних працівників “ІПСА”
з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

1. Бібліотекар
2. Бухгалтер-касир
3. Головний бухгалтер
4. Головний інженер-програміст
5. Головний математик
6. Завідувач господарством
7. Завідувач лабораторії (б/с)
8. Заступник головного бухгалтера
9. Інженер
10. Інженер-програміст 1 категорії
11. Інженер-програміст 2 категорії
12. Методист
13. Методист вищої категорії
14. Молодший науковий співробітник
15. Науковий співробітник (б/с)
16. Начальник відділу кадрів / заступник
17. Провідний бухгалтер
18. Провідний економіст
19. Провідний інженер
20. Старший інспектор
21. Старший науковий співробітник (б/с)
22. Учбовий майстер