

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Державної наукової установи „Київський академічний університет“  
НАН України та МОН України**

**на 2019 – 2022 роки**

Колективний договір схвалений на  
загальних  
зборах (конференції) трудового колективу  
« 7 » листопада 2019 року, протокол №1

**м. Київ**

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору.

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами цього колективного договору є: Державна наукова установа „Київський академічний університет“ НАН України та МОН України (м. Київ, бул. акад. Вернадського, 36, Київ, 03142, Україна) в особі директора Кордюка Олександра Анатолійовича, який діє на підставі Положення від 17.07.2018 № 785/417 та представляє інтереси роботодавця з однієї сторони (далі Адміністрація) та Трудовий колектив Державної наукової установи „Київський академічний університет“ НАН України, та МОН України в особі представника трудового колективу Боровської Олени Геннадіївни, з другої сторони.

1.2. Цей колективний договір укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори», КЗпП, Закону України «Про охорону праці», Галузевої угоди між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 роки та інших законодавчих актів, з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору.

1.3. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про державну наукову установу «Київський академічний університет», на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та зборами трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань сторін, визначених цим договором.

Колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників установи;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками установи;
- д) вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю установи;
- е) забезпечення ділових взаємовідносин між Адміністрацією установи та його працівниками.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану установи, виконання умов цього колективного договору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31 грудня 2022 року.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір;



- у разі реорганізації установи цей колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- у разі ліквідації установи цей колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

1.10. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору, створюється двостороння робоча комісія з представників сторін у складі, визначеному Наказом № 39 від 01.11.2019 року ( додаток № 1 ).

1.11. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.12. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства.

1.13. Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

1.14. Роботодавець після підписання та реєстрації колективного договору забезпечує його тиражування та ознайомлення працівників під розпис.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ**

2.1. Адміністрація затверджує розроблені трудовим колективом для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Директора установи та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, а Адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості: забезпечити кожного працівника робочим місцем, технічним обладнанням та матеріалами, необхідними для виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

2.3. Представник трудового колективу зобов'язується:

- проводити роботу з працівниками стосовно збереження майна установи, сприяти підвищенню продуктивності праці, сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі
- запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання трудового колективу, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Усі працівники установи зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

## **III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. У разі виникнення причин економічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, структури, штату працівників, через які неминучі вивільнення працівників, Адміністрація повинна повідомляти про причини й терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню раду трудового колективу не пізніше як за три місяця до їх настання.

3.2. При зміні істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розміру



окладу і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.3. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату Адміністрація зобов'язана повідомляти про це в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави та строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці відповідно до статті 50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.4. Дотримуватися квоти для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення». Про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості.

3.5. Врахування норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 ІУ.

3.6. Надавати працівникам установи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

3.8. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України.

3.9. Наявність заходів щодо зайнятості осіб з обмеженими можливостями та інвалідів, стаття 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.10. Представник трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей використанням і завантаженням робочих місць
- не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість;
- проводити спільно з роботодавцем консультації про перенесення строків, пов'язаних із вивільненням працівників;
- доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі вивільнення працівників, скорочення робочих місць.

#### IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата працівників є обов'язковою винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок, доплат, закріплених у штатному розписі.

4.2. Заробітна плата не може бути меншою від встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

4.3. Посадові оклади працівників, стипендії студентів, аспірантів і докторантів встановлюються директором установи у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України та МОН України з урахуванням кваліфікаційних вимог.

4.4. Розміри та порядок встановлення доплат, надбавок, матеріальної допомоги, здійснення преміювання та інших виплат визначаються на підставі постанов Кабінету Міністрів та відповідних розпоряджень Президії НАН України та МОН України, Положення про преміювання Київського академічного університету НАН України та МОН України (Додаток 4).



4.5. Встановлювати доплати та надбавки, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України, у межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі

Доплати до посадового окладу:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- у розмірі до 40 відсотків посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку;

- за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- за наукову ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

- кандидата наук, доктора філософії – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Надбавки до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи

- за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

4.7. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів підвищувати на 10 відсотків.

4.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

4.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду оплати праці.

4.10. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць за місцем основної роботи через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме за першу половину місяця 16 числа, за другу половину місяця 31 числа, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці». Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується непереродні.

4.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення»

4.12. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.13. Відповідно до законодавства про працю Адміністрація несе відповідальність за порушення строків виплати заробітної плати працівникам, більше ніж один місяць, та виплати заробітної плати не в повному обсязі.

4.14. Робота у святкові і неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або оплачуватися у подвійному розмірі.

4.15. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.16. Норми колективного Договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від



державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більше шести місяців.

4.17. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.18. Працівникам, які їдуть у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених трудовим та колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим за середній заробіток.

Представник трудового колективу:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною витлатою заробітної плати.
2. Захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

## V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення. Не включати до трудових договорів умов, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити й затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.3. Відповідно до чинного законодавства України установити п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, науково-педагогічних працівників тривалість 36 годин на тиждень, працівникам зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

5.4. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Адміністрацією за погодженням з Представником трудового колективу в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників (додаток № 2).

5.5. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.6. Окремі категорії працівників працюють за відповідним графіком, який затверджується керівником установи за погодженням із трудовим колективом з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень.

5.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із представником трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.8. Установлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.10. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із представником трудового колективу до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках, передбачених законодавством.



5.12. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем 7 календарних днів згідно із списком посад та професій визначених у додатку №3 .

5.14. Надавати додаткові відпустки працівникам в зв'язку з навчанням згідно ст.13,14,15,16 Закону України « Про відпустки».

5.15. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( утому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ст. 19 Закону України « Про відпустки».

5.16. Дотримуватися виконання ст.10 Закону України «Про відпустки», щодо письмового повідомлення про дату початку відпустки, але не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. За бажанням працівника, за їхніми заявами, відпустки без збереження заробітної плати на термін обумовлений згодою між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.18. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи- тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

5.19. Працівникам, які навчаються без відриву на виробництві в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомлення із ними працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах із роботодавцем у судових органах.

## VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежній безпеці.

6.2. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерно-технічними



працівниками вимог Закону України „Про охорону праці“, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.4. Адміністрація зобов'язана відповідно до законодавства відшкодовувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

6.5. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх дітей на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлені для них норми.

6.6. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико – санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт у нічний час заборонено.

Представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавця законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.
2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1. Адміністрація зобов'язана:

- надавати Представнику трудового колективу необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку.
- інформувати представника трудового колективу у разі внесення змін до Положення з питань реструктуризації установи не пізніше як за три місяці.
- гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.
- забезпечити у випадку ліквідації першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам.
- перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремі категорії.
- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
- забезпечити належне утримання, прибирання приміщень та збереження особистих речей працівників.

7.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:



- проводити збори трудового колективу;
- ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.
- представляти права та інтереси працівників у відносинах із роботодавцем щодо управління, а такожу разі зміни організації або форми власності, банкрутства.
- представляти інтереси працівників установав комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.
- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.
- ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.
- проводити перевірку дотримання адміністрацією трудового законодавства, умов охорони праці шляхом створення двосторонньої комісії з уповноважених представників трудового колективу та вимагати усунення недоліків.

7.3. Сторона роботодавця визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти.

## VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу раз в рік.

8.2. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж самі стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

8.3. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали і підписали. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

8.5. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.6. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу).

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації Київського академічного університету:

Директор \_\_\_\_\_

КОРДЮК О.А.



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

*О. Боровська*

БОРОВСЬКА О.Г.



Додатки:

1. Наказ про створення робочої комісії.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Тривалість додаткової відпустки працівників з ненормованим робочим днем.
4. Положення про преміювання.



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНА НАУКОВА УСТАНОВА  
«КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАКАЗ

« 01 » листопада 2019р.

м. Київ

№ 39

Про створення робочої комісії  
трудового колективу  
по розробці проекту  
колективного договору.

З метою врегулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин між трудовим колективом та адміністрацією та зважаючи на пропозицію трудового колективу Київського академічного університету від 25 жовтня 2019 р. на укладення нової редакції колективного трудового договору,

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з питань підготовки проекту та укладення нової редакції колективного трудового договору у складі: Боровська О.Г., Красовський Т.А., Сендюк Н.В., Фомінова Н.Г.
2. Створити двосторонню комісію в складі: директора Кордюка О.А. та Представника трудового колективу Боровської О.Г, членів трудового колективу Сендюк Н.В., Красовського Т.Г.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

О.А.Кордюк

Підстава: Пропозиція на укладання нової редакції колективного договору від трудового колективу Київського академічного університету від 25.10.2019.



## **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КИЇВСЬКОГО АКАДЕМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАН УКРАЇНИ та МОН УКРАЇНИ.**

### **I. Загальні положення.**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Київського академічного університету НАН України та МОН України (далі - Університет) розроблено на виконання вимог чинного законодавства України про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Університету, які перебувають з ним у трудових відносинах.

### **II. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

#### **1. Прийняття на роботу.**

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини, зобов'язана подати до адміністрації Університету такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) ідентифікаційний номер облікової картки платника податків;

г) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Університету вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір.

Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Університету.



1.6. У випадках, коли за рішенням адміністрації Університету працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в Університеті;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

## **2. Припинення трудових відносин.**

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Університету зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок із заробітної плати.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

1.3. Припинення трудового договору оформляється наказом.

## **III. Основні обов'язки працівників.**

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

1.3. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

1.4. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташована установа та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

1.6. Ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються директором Університету.

## **IV. Основні обов'язки адміністрації**

1. Адміністрація Університету зобов'язана:



1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обладнанням, а також матеріалами, що є необхідним для виконання їх трудових обов'язків.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості.

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. У Центрі встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 - 13.45
Закінчення роботи	18.00, в п'ятницю – 16.45. Передсвятковий робочий день скорочується на 1(одну) годину

В особливих випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із трудовим колективом з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

2. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

14



3. На тих роботах, де за умовами виробництва перерви для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникам повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

4. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише за погодженням з Трудовим колективом.

5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи Університету і сприятливих умов для відпочинку працівників.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з трудовим колективом.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація Університету застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація Університету застосовує дисциплінарні стягнення.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником.

5. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення.

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.



При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників .

9. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в кімнатах Університету на видному місці.

Від адміністрації

Директор \_\_\_\_\_

КОРДЮК О.А.



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

*О. Боровська*

БОРОВСЬКА О.Г.



**Тривалість додаткової відпустки працівникам Київського академічного університету НАН України та МОН України з ненормованим робочим днем.**

**Перелік**

посад працівників КАУ, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю :

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Всього календарних днів
1	2	3	4
Директор доктор наук	56		56
Заступник директора кандидат наук	42		42
Вчений секретар доктор наук	56		56
Головний бухгалтер	24	7	31
Керівники та завідувачі допоміжних відділів(технічна служба, відділ кадрів, науково-технічної інформації, бібліотека, бухгалтерія)	24	7	31
Головний інженер	24	7	31
Головний фахівець	24	7	31
Науковий співробітник кандидат наук на посаді наукового співробітника	42		42
Науковий співробітник доктор наук	56		56
Молодші наукові співробітники, незалежно від наявності наукового ступеню	35		35
Провідний інженер, інженер 1 категорії, інженер II категорії, інженер	24	7	31
Технік 1 категорії, технік II категорії	24	7	31
Заступник головного "бухгалтера, бухгалтер 1 категорії, бухгалтер II категорії, бухгалтер-касир	24	7	31
Провідний економіст	24	7	31
Робітник	24		24

Від адміністрації

Директор

Кордюк О.А.



Від трудового колективу  
Представник трудового колективу

*О. Боровська*

Боровська О.Г.



## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ КИЇВСЬКОГО АКАДЕМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ НАН УКРАЇНИ та МОН УКРАЇНИ**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання (далі Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання працівників установи, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників установи за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань та поліпшенні результатів діяльності, стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності.

1.3. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватися за рахунок вільних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників Університету.

Норми цього положення реалізуються університетом тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Розмір премії встановлюється за персональний внесок в результат наукової, освітньої та господарської діяльності в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника, який визначається наказом Директора.

1.5. Премії, що виплачуються одному працівнику за рік максимальними розмірами не обмежується, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

1.6. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки науково-педагогічного та наукового працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи університету.

1.7. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в установі як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.7. Вказане Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією та трудовим колективом університету.

### 2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

1.1. Преміювання працівників університету проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) та за встановленими критеріями роботи.

1.2. Головними критеріями оцінки праці працівників Університету є:

- виконання наукових досліджень, що підтверджується патентом на винахід;
- організація та зразкове методичне супроводження тематики науково-дослідних робіт;
- впровадження у виробництво завершених наукових розробок;
- створення магістерських програм;

18



- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад;
- впровадження, освоєння та використання новітніх технологій та техніки з досягненням економічного ефекту;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасне та якісне подання фінансової та податкової та статистичної звітності;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству.

1.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників Університету:

- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й провадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами працівників;
- за багаторічну працю та зв'язку з виходом на пенсію.

2.4. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи за фактично відпрацьований час у звітньому періоді.

2.5. Розмір премії за місяць встановлюється Директором і не може перевищувати 6 (шести) місячних окладів.

2.6. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7. Працівники установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу;
- порушення правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки.

2.8. З Премії за підсумками роботи за місяць провадяться відрахування на державне соціальне страхування, і вона включається до середнього заробітку при обчисленні його в усіх випадках, передбачених законодавством про оплату праці.

### 3. ТЕРМІНИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць (квартал, рік) провадиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Від адміністрації Київського академічного університету

Директор \_\_\_\_\_

КОРДЮК О.А.



Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

*О. Боровська*

БОРОВСЬКА О.Г.



ПРОТОКОЛ № 1/2019

загальних зборів трудового колективу Державної наукової установи „Київський академічний університет“ НАН України та МОН України

« 7 » листопада 2019 р.

м. Київ

Спискова чисельність працівників 21 особа.  
Присутні на зборах – 19 осіб.

Голова зборів - Галушко Антоніна Олександрівна  
Секретар зборів – Сендюк Наталія Віталіївна

Порядок денний:

1. Розгляд і затвердження колективного договору на 2019-2022 роки.
2. Обрання представника трудового колективу для підписання колективного договору.

Слухати:

1. Боровська Олена Геннадіївна, яка зачитала текст колективного договору, опрацьований відповідно до чинного законодавства, та запропонувала затвердити його рішенням зборів.
2. Несенюк Аліса Петрівна., яка запропонувала обрати представником трудового колективу Боровську Олену Геннадіївну

Виступили:

1. Кордюк Олександр Анатолійович, який відмітив, що колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства, викладені обов'язки адміністрації по відношенню до працівників відповідають нормам законодавства про захист законних інтересів працівників.

Вирішити:

1. Затвердити текст колективного договору на 2019-2022 роки. Обрати представником трудового колективу Боровську Олену Геннадіївну та надати йому право підпису колективного договору від трудового колективу.

Голосували : “За” затвердження колективного договору - 19 осіб,  
“Проти” - 0 осіб,  
“Утрималися” - 0 осіб.

Проголосували одноголосно.

Голова загальних зборів Галушко А.О.

Секретар зборів Сендюк Н.В.



Прошуровано,  
процуровано  
та скріплено  
позачкою  
20 (двадцять)  
аркушів



Директор

О. Н. Кордюк