



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79
E-mail: kiuprtrud1@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

02.12.2020 № 93 Н-11

На № _____

Директору Державного
науково – виробничого
підприємства «РУБІН»
НАН України
ДОМНІЧУ А.І.

Шановний Андріє Івановичу!

На Ваш лист від 02.12.2020 № 25-98 Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстрований 02.12.2020, реєстраційний №90.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п.3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року №768) зміни та доповнення до колективного договору Вашого підприємства внесені до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. Цепко

В.Г. ЦЕПКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
«ДЕРЖАВНОГО НАУКОВО-ВИРОБНИЧОГО ПІДПРИЄМСТВА
«РУБІН» НАН України
на 2020 – 2024 роки**

Схвалено
на конференції трудового колективу
«23» листопада 2020 року
Протокол № 4

ХАРКІВ
2020 р.

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір – це нормативний акт, яким встановлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання сторін стосовно регулювання на виробничому рівні соціально-економічних і трудових відносин, додаткових трудових та соціально-економічних гарантій. Колективний договір укладено на підставі законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України.

1. Цей колективний договір (надалі - Договір), укладено на 2020-2024 роки.
2. Сторонами цього Договору є:
 - ДЕРЖАВНЕ НАУКОВО-ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО «РУБІН» НАН України (надалі - Підприємство), в особі директора Підприємства Домніча Андрія Івановича, який діє на підставі Статуту.
 - Профспілкове бюро (надалі - Профбюро) ДНВП «РУБІН» НАН України в особі уповноваженого представника трудового колективу Водотики І.Є., яка представляє інтереси працівників ДНВП «РУБІН» (надалі - Працівники) і має відповідні повноваження.
3. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визнають, що на підставі цього договору здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.
5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для обох сторін. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку відмовитися від виконання цього колективного договору.
6. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Підприємства, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

7. Цей договір укладено на 2020-2024 рік. Він набуває чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.
8. Цей колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

РОЗДІЛ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Підприємство зобов'язується:

1. З метою розвитку Підприємства стимулювати організаційними та економічними методами збільшення об'єму робіт підвищення ефективності підприємства, пошук нових ринків збуту продукції.
2. Забезпечити виконання визначених Статутом Підприємства завдань щодо здійснення господарської діяльності та розвитку виробничої та матеріально-технічної бази підприємства.
3. Використовувати матеріальне та моральне стимулювання для підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання матеріальних і виробничих ресурсів, техніки, обладнання.

Профбюро зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна Підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого функціонування.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Підприємство зобов'язується:

1. При прийнятті на роботу укладати трудовий договір з дотриманням вимог чинного законодавства.
2. Затвердити за кожним Працівником функціональні обов'язки (посадову інструкцію) і вимагати їх виконання.

3. Встановити на Підприємстві режим роботи, наведений у "Правилах внутрішнього трудового розпорядку".
4. Змінювати режим роботи в ДНВП «РУБІН» НАН України після погодження цих питань з Профбюро.
5. Нормальна тривалість робочого часу Працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.
6. У разі змін в організації виробництва і праці Працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України. Підприємство повинно персонально попередити Працівників про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Підприємство пропонує Працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї Працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, Працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку. При звільненні Працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.
7. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці Працівника при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці, оплати праці, пільг, режиму роботи, встановленого або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, найменування посад тощо – Підприємство персонально повідомляє Працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо Працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п.6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.
8. Не допускати запровадження з ініціативи Підприємства неповного робочого дня або неповного робочого тижня без згоди з Профбюро.
9. Залучати окремих Працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні тільки з дозволу Профбюро, та лише у виняткових випадках, визначених ч.2 ст.71 КЗпП. Передбачити компенсації за роботу у вихідні та святкові дні згідно з чинним законодавством України.

11. Оплачувати час простою не з вини Працівника з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу (тарифної ставки) працівника. Місце перебування Працівника під час такого простою (на робочому місці чи поза межами підприємства) визначається адміністрацією Підприємства у кожному окремому випадку.
12. Надати усім Працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні (не враховуючи святкові та неробочі дні) за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору згідно графіка відпусток.
13. Надати щорічну додаткову відпустку Працівникам з ненормованим робочим днем згідно із переліком (Додаток 1).
14. 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.
15. Забороняється не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також не надання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років.
16. Щорічна відпустка повної тривалості за перший рік роботи за загальним правилом надається працівникам після закінчення 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий і наступні роки - згідно з графіком відпусток.
17. Визначити такі види відпусток у порядку та на умовах, встановлених Законом України «Про відпустки»: додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова відпустка працівникам, які мають дітей) та відпустки без збереження заробітної плати.
18. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами:
 - одруження Працівника – 3 дні;
 - народження дитини – 3 дні;
 - смерть членів сім'ї чи родичів (діти, батьки, подружжя, брати та сестри) – 3 дні.
 Надати два дні в рахунок чергової щорічної відпустки або без збереження заробітної плати у разі одруження дітей.
19. Враховуючи розташування ДНВП «РУБІН» НАН України на виробничих площах ННЦ ХФТІ НАН України, а також фінансово-господарчі стосунки з

Профспілковою організацією цього закладу, забезпечити культурне обслуговування та відпочинок працівників:

- організовувати заходи, спрямовані на культурний та активний відпочинок працівників, а саме: відпочинок на свіжому повітрі, розважальні програми, програми по спортивним змаганням, при цьому забезпечити проїзд працівників до місць проведення таких заходів, їх харчування, та, у разі необхідності, проживання;
- забезпечити дітей працівників новорічними подарунками відповідно до вимог та правил, вставлених діючим законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Підприємство зобов'язується:

1. Разом з Профбюро здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів. Штатний розпис подавати на погодження з Профбюро.
2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих.
3. Сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод.
4. Сприяти забезпеченню ефективної зайнятості, запобіганню безробіттю, створенню нових робочих місць та умов для розвитку Підприємства.
5. Здійснювати прийняття на роботу працівників у відповідності до їх кваліфікації, професійної компетенції відповідно до чинного законодавства України.

Профбюро зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудового права та соціального захисту звільнених Працівників.
2. Проводити роз'яснювальну роботу з дотриманням трудової та виробничої дисципліни.
3. Здійснювати контроль за дотриманням вимог КЗпП Працівниками та Підприємством.

4. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Не давати згоду на звільнення працівників у випадку намагання Підприємством скоротити чисельність або штати за відсутністю коштів, які потрібні для своєчасних розрахунків, передбачених для цього випадку законом.

Сторони зобов'язуються:

Регулювати режим роботи, тривалість робочого часу, час відпочинку Працівників Договором та Правилами Внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Підприємство зобов'язується:

1. Додержуватись норм діючого трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудові взаємовідносини.
2. Здійснювати оплату праці Працівників Підприємства згідно з Положенням «Про систему оплати праці, преміювання та додаткові виплати».
3. Виплачувати заробітну плату Працівникам у відповідності до посадових окладів або тарифних ставок, затверджених на Підприємстві.
4. При укладанні з Працівником трудового договору доводити до його відома умови та розмір оплати його праці, порядок та строки виплати заробітної плати.
5. Підприємство встановлює посадові оклади Працівникам в залежності від обсягу фінансових ресурсів Підприємства. При цьому мінімальна заробітна плата забезпечується на рівні, встановленому Кабінетом Міністрів України на відповідний період.
6. Заробітна плата Працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».
7. Заробітна плата виплачується Працівникам в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів за умови своєчасного надходження коштів в необхідному обсязі на розрахунковий рахунок від замовників та з інших джерел:
 - за першу половину місяця – до 20 числа кожного поточного місяця;

- за другу половину місяця – до 5 числа кожного наступного місяця.

10. **Тимчасово**, на період фінансових складностей Підприємства, пов'язаних з економічною кризою, форс-мажорними обставинами, різким зниженням замовлень на продукцію та послуги Підприємства, відсутність оборотних коштів, заробітна плата може виплачуватися один раз на місяць в будь-який день.
11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти Працівників про загальну суму нарахувань з розшифруванням за видами виплат, розмірами і підставами утримань, сумою зарплатні, що належить йому до виплати.
12. Щомісячна оплата праці встановлюється у розмірі не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.
13. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт здійснювати преміювання працівників за підсумками роботи, у зв'язку з їх особистими ювілейними датами - 40, 50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років, ювілейними датами в житті Підприємства, професійними святами, що відзначаються на державному рівні (Положення «Про оплату праці, преміювання та додаткові виплати»).
14. Надавати відомості про розмір оплати праці конкретних працівників іншим особам і організаціям тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
15. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством України у подвійному розмірі.
16. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні Працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.
17. За час відряджень Підприємство зберігає за Працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи Працівників. Граничний розмір добових витрат у межах України не більше як 0,1 мінімальної зарплати, що діє на 1 січня звітного податкового року у розрахунку на добу. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Підприємство або зберігає за Працівником середній заробіток за години перебування в дорозі, або надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Якщо Працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або

неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Підприємство компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Профбюро зобов'язується:

1. Постійно здійснювати контроль і сприяти додержанню трудового законодавства з питань оплати праці. Вимагати від Підприємства виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.
2. У разі затримки виплат контролювати надходження фінансів на рахунок ДНВП «РУБІН» НАН України, з'ясовувати причини затримки та доповідати трудовому колективу.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Підприємство зобов'язується:

1. Проводити усім Працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктаж (навчання) з питань охорони праці та пожежної безпеки, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві та правил поведінки при виникненні аварій.
2. Забезпечувати суворе дотримування посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці».
3. Передбачити виділення коштів у розмірі не менше 0,5 % від фонду заробітної плати на фінансування видатків з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
4. Розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань». Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів згідно з Угодою про охорону праці, техніку безпеки та промсанітарію (Додаток 3).
5. Утримувати робочі приміщення ДНВП «РУБІН» НАН України у належному стані, відповідно до умов праці. Проводити своєчасну їх підготовку до роботи в холодний період, забезпечувати температурний режим на робочих місцях

- згідно з стандартами та санітарними нормами, та забезпечувати контроль виконання температурного режиму.
6. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам законодавства.
 7. Привести основні фонди у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці у тому числі: систем вентиляції та аспірації, пристроїв, які вловлюють пил, установок для кондиціювання повітря у приміщеннях діючого виробництва та в адміністративних приміщеннях на робочих місцях; систем природного та штучного освітлення виробничих, та інших приміщень, робочих місць, проходів, систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих та інших приміщень.
 8. Зберігати за Працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітню плату на період до відновлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.
 9. Не допускати жінок до важких робіт та робіт з небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.
 10. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на Підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати, з якою періодичністю), розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві.
 11. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах Підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки Працівників на території Підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях, безоплатно забезпечувати Працівників нормативно-правовими актами та актами Підприємства з охорони праці.
 12. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідністю професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи під час перебування на території Підприємства.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, додержання яких входить до функціональних обов'язків Працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні медичні огляди.
4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.
5. Усі Працівники зобов'язуються не знаходитися на території Підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення Підприємства сторонніх осіб без дозволу керівника підрозділу.

Працівники мають право:

1. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці та участю представника Профбюро, а також страхового експерта з охорони праці.
2. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення Підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці.
3. Відповідно до медичного висновку за власною згодою бути переведеними на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії.

Профбюро зобов'язується:

1. Узгоджувати та контролювати використання коштів на охорону праці на Підприємстві.
2. Надавати Підприємству активну допомогу з питань охорони праці та техніки безпеки, аналізу стану та причин виробничого травматизму і захворювань.
3. Здійснювати контроль за додержанням Підприємством законодавства про охорону праці; створенням безпечних і нешкідливих умов праці; належних виробничих та

санітарно-побутових умов працюючих; усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і середовище.

Профбюро має право:

1. Проводити роз'яснювальну роботу серед Працівників з питань виконання норм та правил охорони праці.
2. Здійснювати контроль, захищати і відстоювати інтереси Працівників з питань охорони праці.
3. Одержувати інформацію з питань охорони праці від представника Підприємства.
4. Безперешкодно відвідувати робочі місця на Підприємстві з метою перевірки виконання норм і правил з охорони праці відповідно до правил з техніки безпеки.
5. Вимагати від представників Підприємства припинення роботи, якщо її продовження може привести до порушень правил та норм з охорони праці, до усунення виявлених недоліків.

Сторони сприятимуть:

1. Вивченню та виконанню Працівниками вимог правил і нормативних актів з охорони праці.
2. Дотриманню Працівниками правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з установками і приладами, механізмами, інструментами, тощо.
3. Застосуванню Працівниками, в разі необхідності, засобів індивідуального захисту.
4. Активній участі Працівників у створенні безпечних умов праці.
5. Внесенню Працівниками пропозицій по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.
6. Взаємному інформаційному обміну щодо випадків виробничого травматизму та порушень правил з охорони праці.

РОЗДІЛ VII. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

Сторони домовилися:

Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

Підприємство зобов'язується:

1. Забезпечити безперебійну роботу та належний стан санітарно-побутових приміщень згідно з вимогами, стандартами та нормами охорони праці.
2. Забезпечити збереження місця роботи, посади та заробітної плати на час перебування жінок у відпустці у зв'язку з вагітності та пологами, та у відпустці по догляду за дитиною досягнення нею трирічного віку.
3. Надавати Працівникам у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, за винятком матеріальної допомоги на поховання.
4. У випадку смерті Працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї не менше двох розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб звітного періоду.
5. Проводити відшкодування збитків, заподіяних Працівнику ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, згідно з чинним законодавством.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

Своєчасно та у повному обсязі надавати Підприємству інформацію та документи, що підтверджують право на отримання пільг відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

Підприємство зобов'язується :

1. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реорганізації, зміни форми власності (власника), вирішувати згідно з цим колективним договором та чинним законодавством.
2. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
3. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

4. Після зміни форми власності (власника) трудові договори з усіма працівниками Підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством). Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього колективного договору.
5. У випадку ліквідації Підприємства цей колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Усі зобов'язання Підприємства щодо оплати праці, гарантійних компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Підприємство зобов'язується:

1. Створювати умови, які б забезпечували своєчасне інформування працівників стосовно рішень, пов'язаних з управлінням Підприємством. Службові особи Підприємства зобов'язані розглядати зауваження і пропозиції працівників через Загальні збори трудового колективу і інформувати їх про вжиті заходи.
2. Надавати Трудовому колективу всю необхідну інформацію і документи з питань, що є предметом цього Договору.

Працівники мають право:

Брати участь у прийнятті рішень Підприємства через Загальні збори трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо покращення роботи Підприємства, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

РОЗДІЛ Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Контроль над виконанням положень колективного договору здійснюється Сторонами, що підписали його.

Сторони зобов'язуються:

1. За ініціативою сторін проводити зустрічі адміністрації Підприємства та представників трудового колективу не рідше двох разів на рік з метою інформування про хід виконання умов колективного договору.

2. Підбивати підсумки та звітувати про виконання умов колективного договору в другий місяць кожного наступного року з дати підписання.
3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Проект колективного договору обговорюється у Трудовому колективі і виноситься на розгляд Трудового колективу.
2. Після схвалення проекту колективного договору Трудовим колективом він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше, ніж через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено Трудовим колективом.
3. У десятиденний термін після підписання колективного договору Адміністрація Підприємства подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.
4. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення Загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.

Колективний договір підписано Сторонами:

Директор ДНВП «РУБІН» НАН України

Уповноважений представник трудового колективу
Голова Профбюро ДНВП «РУБІН» НАН України



І. Водотика

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем з приведеним продовженням додаткової відпустки

№ п/п	Назва посади	Продовження додаткової відпустки в днях
1	Заступник директора з виробництва	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Головний економіст	4
4	Начальник лабораторії	4
5	Молодший науковий співробітник	4
6	Інженер з метрології, інженер I категорії	4
7	Старший майстер	4
8	Комірник	2

Головний бухгалтер ДНВП «РУБІН» НАН України



О. Байдик

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДНВП
«РУБІН» НАН України

Найменування доплат і надбавок	Розміри оплат і надбавок
ДОПЛАТИ:	
роботи в вечірній час з 18-00 до 22-00	20 % від посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
роботи в нічний час з 22-00 до 06-00	35 % від посадового окладу за кожну годину роботи у цей час
міщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою
ширення зони обслуговування або шення обсягу робіт	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою
онання обов'язків тимчасово тнього працівника	До 100 % посадового окладу відсутнього працівника
івництво практикою студентів вищих та професійно-технічних навчальних ів	До 100 % посадового окладу за одного практиканта та додатково по 5 % за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів
НАДБАВКИ:	
кі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
нання особливо важливої роботи (на її виконання)	до 50 % посадового окладу
дність, напруженість роботи	до 50 % посадового окладу

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань на 2020 – 2024 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (гривні)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Асигновано	Фактично витрачено	Планується	Результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечення діленьць застосовуючи електро прилади діелектричними рукавицями та іншими засобами безпеки	500	-	Безпечна робота без травм		Щорічно	Директор
2	Придбання нових методичних та нормативних матеріалів з безпеки праці	200		Додержання норм з безпеки праці		Щорічно	Директор
3	Придбання миючих засобів та засобів гігієни, дезінфікуючих розчинів, захисних масок	1000		Додержання санітарних норм		Щорічно	Директор
4	Придбання та забезпечення робітників спецодягом та взуттям	5000		Зменшення захворювань в холодну пору року		Один раз на три роки	Директор
5	Придбання електро ламп та освітлювальних приладів	300		Покращення умов праці		щорічно	Директор
6	Придбання та перевірка вогнегасників	5000		Підвищення рівня пожежної безпеки		Один раз на три роки	Директор

Головний бухгалтер ДНВП «РУБІН» НАН України



О. Байдик

А. Домніч

