

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства
Науково-дослідний інститут
радіолокаційних систем
“Квант-Радіолокація”
на 2020-2023 роки**

Схвалено
на зборах трудового колективу

«21» жовтня 2020 року

м. Київ, 2020

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників Державного підприємства Науково-дослідний інститут радіолокаційних систем «Квант-Радіолокація» (надалі – Підприємство), адміністрація Підприємства в особі директора Касапова Е.В. (надалі – Адміністрація), з однієї сторони, і трудовий колектив, в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Євстратенка О.А., з другої сторони, підписали цей колективний договір (надалі – Колективний договір, Колдоговір) про зазначені нижче взаємні обов'язки:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу Законів про Працю України ;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Цивільного кодексу України ;
- Господарського кодексу України;
- Податкового кодексу України.

1.2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між працівниками та Адміністрацією, а також з метою визначення доцільних заходів соціального захисту працівників Підприємства з урахуванням фінансового стану підприємства, який залежить від діяльності кожного працівника.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.4. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язками як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу підприємства.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином обидві сторони зацікавлені у створенні цих оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану підприємства, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятних зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після підписання сторонами.

1.9. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого колдоговору погіршують стан працівників підприємства порівняно з старими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду за згодою сторін.

1.9.1. До закінчення терміну дії цього Колективного договору він може бути анульований або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

1.9.2. У разі необхідності доповнення чи зміни Колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідне подання про поновлення переговорів.

1.9.3. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Ці пропозиції розглядаються спільно

Сторонами і рішення щодо них приймаються ними у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір:

- колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування підприємства;

- у разі реорганізації Підприємства;

- у разі ліквідації Підприємства, цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Адміністрація визнає Голову Ради трудового колективу або іншого представника трудового колективу, обраного простою більшістю голосів, повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.12. Колдоговір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.13. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органи державної виконавчої влади.

1.14. З метою підвищення рівня правової підготовки сторін колективних договорів та ефективного контролю за їх виконанням передбачати в колективних договорах зобов'язання щодо проведення для працівників Підприємства навчання із збереженням заробітної плати за місцем основної роботи

1.15. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації та трудових договорів, а також в залежності від наявності укладених договорів і їх фінансування.

2.2. Враховуючи характер та умови виконання робіт підприємством, а саме те, що інститутом в основному виконуються роботи за договорами, які укладаються на конкретні строки та певні роботи, на підприємстві при прийнятті на роботу працівників застосовуються трудові договори на визначений строк (строкові трудові угоди).

2.3. Трудовий договір, що укладається Адміністрацією підприємства з працівниками, не може суперечити даному колдоговору таким чином, що у порівнянні з останнім права та інтереси працюючих погіршуються або обмежуються. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

2.5. Адміністрація не має права вимагати від працівників виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, посадовою інструкцією, положенням про підрозділ, в якому працює працівник, та іншими документами, що визначають його функціональні обов'язки.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства.

2.7. Всі працівники підприємства зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.8. При масовому вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повинна повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України "Про зайнятість населення").

2.9. У випадках масового скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України "Про зайнятість населення".

2.10. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці.

2.11. При звільненні працівника, у випадку наявності заподіяного ним збитку, працівник зобов'язаний відшкодувати його у відповідності з діючим законодавством.

2.12. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи щодо залучення молоді на підприємство, її навчання та підвищення кваліфікації.

2.13. Адміністрація зобов'язується виділяти кошти на професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації за умови стабільного фінансового стану підприємства з віднесенням їх на витрати підприємства.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників Підприємства формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників та встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

3.2. На підприємстві встановлено діючий мінімальний посадовий оклад – працівника основного виробництва – інженера 1 категорії згідно штатного розпису.

3.3. Згідно статті 97 Кодексу законів про працю України (КЗпП) в інституті затверджено почасову форму оплати праці.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць в робочі дні до 7 та 22 числа кожного місяця.

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Нарахування та виплата відпускних здійснюється згідно законодавства України.

3.6. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до чинного законодавства України.
- оплачувати робочий час за вимушені простої не з вини працівника згідно з діючим законодавством.

3.7. Заробітна плата працівника підприємства регулюються Положенням про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників (Додаток № 1).

3.8. Адміністрація встановлює своїм працівникам доплату та надбавку до заробітної плати згідно цього Колективного та додатків до нього.

3.9. При узгодженні з замовником цін на продукцію (послуги) у розрахунок ціни береться середня заробітна плата кожного працівника, який задіяний у виконанні конкретної роботи, що розраховується виходячи з посадового окладу з урахуванням надбавок, які призначені виконавцю згідно наказів по підприємству, а також з урахуванням обсягу (трудомісткості) виконаної роботи.

3.10. Адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є Додатком № 2 до цього Договору.

3.11. При наявності коштів за результатами роботи за поточний рік Адміністрація, пропорційно відпрацьованому працівником часу у даному році, має право виплатити своїм працівникам винагороду за підсумками річної роботи (додаток №3).

3.12. Адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу встановлює систему преміювання авторів інтелектуальної власності (додаток №4).

3.13. Надбавки за високі досягнення у праці та надбавки за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть нараховуватись одному працівнику як окремо у розмірі до 50% посадового окладу кожна, так і одночасно у розмірі до 50% посадового окладу кожна (разом до 100% посадового окладу). Надбавки виплачуються в залежності від фінансового стану та наявності коштів на підприємстві у звітному періоді.

Примітки:

- до особливо важливих робіт відносяться науково-дослідні, дослідно-конструкторські, дослідно-технологічні, проектно-конструкторські, проектно-технологічні, роботи по організації та забезпеченню (у тому числі економічному, технічному та інше) виконання зазначених вище робіт;
- до високих досягнень у праці відноситься виконання робіт державного оборонного замовлення та за договорами комісій за умови їх своєчасного та якісного виконання.

3.14. При наявності фінансових можливостей Адміністрація має право:

3.14.1. Преміювати співробітників підприємства на підставі наказу директора згідно затверджених Положень про преміювання:

- за високі показники в роботі та зв'язку з державними святами;
- за виконання виробничих завдань та функцій (додаток № 2);
- по підсумках роботи за рік (Додаток №3);
- за створення інтелектуальної власності (Додаток №4);
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами діяльності (до особистих дат працівників: 50 років та кожні наступні 5 років трудового стажу на підприємстві).

В окремих випадках надавати колишнім працівникам разову матеріальну допомогу.

3.14.2. Надавати працівникам, що йдуть у відпустку, матеріальну допомогу на оздоровлення.

3.14.3. Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства, які мають необхідність у довгостроковому стаціонарному або амбулаторному лікуванні, а також у зв'язку із сімейними обставинами.

3.14.4. На період освоєння нового виробництва (продукції) надавати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

3.14.5. В окремих випадках надавати колишнім працівникам разову матеріальну допомогу.

3.15. Адміністрація зобов'язується здійснити оплату лікарняних листків згідно діючого законодавства України.

3.16. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.17. Зміну форми, системи оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок і доплат проводити за узгодженням з радою трудового колективу, крім випадків, коли такі зміни є результатом змін діючого законодавства.

3.18. Оплата праці при роботі за сумісництвом проводиться за фактично виконану роботу (ст.102-1 КЗпП). Під фактично виконаною роботою мається на увазі, або робота, виконання якої відображено у відрядному наряді (завдання та акт на виконання робіт), або робота, виконання якої відображено у таблиці обліку робочого часу.

3.19. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках прямо передбачених чинним законодавством.

3.20. Преміювання, доплати, надбавки працівників та надання матеріальної допомоги є правом, а не обов'язком Адміністрації.

3.21. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України). Тривалість щоденної роботи інституту затверджується графіком, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

4.2. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8.00,
- закінчення роботи – 17.15,
- закінчення роботи в п'ятницю – 16.00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.30 до 13.30,
- вихідні дні – субота, неділя.

4.3. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу або дистанційна (надомна) робота на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом.

4.4. У зв'язку з відсутністю їдальні на Підприємстві, Адміністрація зобов'язується створити умови працівникам для зберігання, підігрівання та споживання їжі та напоїв під час перерви для відпочинку і харчування, а також забезпечити їх в достатній кількості якісною питною водою.

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

4.6. Згідно ст.75 КЗпП тривалість щорічної основної відпустки працівників складає 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік, 30 календарних днів – інвалідам I-II груп, 26 календарних днів – інвалідам III групи.

Терміни, строк та особливості оплати щорічної основної та додаткової відпусток керівника Підприємства визначаються в контракті.

4.7. За ненормований робочий день, з урахуванням вимог частини першої статті 10 Закону України "Про відпустки" установити працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку в кількості 4 (чотири) днів згідно переліку посад, визначених в штатному розписі Підприємства. Вважати перелік посад та професій з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, визначених у штатному розписі Підприємства.

4.8. Додаткові відпустки, пов'язані з навчанням, надавати відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.

4.9. Оплата додаткових відпусток, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.10. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Адміністрація вправі за заявою працівника надати йому щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Працівник зобов'язаний не менше, як за два тижні до настання відпустки повідомити керівника про відпустку. Враховуючи те, що більшість працівників працюють по строковому трудовому договору укладеному на рік, тривалість відпусток визначається за згодою сторін.

Збереження відпусток раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувались відпустками більшої тривалості, ніж передбачено законодавством на весь час їх роботи на Підприємстві на посадах, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

4.11. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми проханнями можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25. Закону України "Про відпустки") на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік. В необхідних випадках, за згодою сторін, ця відпустка може бути відпрацьована працівником у наступних періодах, виходячи з умов і можливостей виробництва (ст.84 КЗпП).

4.12. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.13. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України)

4.14. Не дозволяти залучення працівників до робіт у святкові, вихідні дні без узгодження з радою трудового колективу.

4.15. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

5.1. Адміністрація відповідно до Закону України "Про охорону праці" зобов'язується забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці. Адміністрація забезпечує:

- встановлення установок для кондиціонування повітря у приміщеннях діючого виробництва та на робочих місцях;
- встановлення систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;
- працівників гігієнічними засобами (включаючи забезпечення миючими засобами, туалетним папером, паперовими рушниками, тощо).

5.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язується роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (стаття 29 КЗпП).

5.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

5.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, передбачених в Додатку №7;

- надавати право раді трудового колективу призупиняти роботу на ділянках, робочих місцях, на яких виникла небезпека для здоров'я та життя працюючих;

- інформувати про їх права на пільги та компенсації, що передбачаються діючим законодавством і колективним договором;

- забезпечити на Підприємстві створення медичної аптечки, укомплектованої необхідними лікарськими засобами та медичними виробами;

- забезпечити працівників санітарно-гігієнічними умовами праці. Для цього відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» щорічно виділяти кошти на охорону праці у розмірі не менше, ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Дані кошти спрямовувати на виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.5. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

5.6. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена безкоштовна видача спецодягу, спецвзуття додається (додаток № 6).

5.7. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.8. Адміністрація зобов'язана виконувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

5.9. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України "Про охорону праці".

5.10. Адміністрація зобов'язується:

- здійснювати своєчасну атестацію робочих місць;
- проводити розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників;

- забезпечувати організацію і проведення, за рахунок коштів підприємства, навчання працівників з охорони праці та інших питань;
- заохочувати працівників Підприємств за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки і поліпшення умов праці;
- проводити заходи з заходів із запобігання поширення епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі.

6. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. ГАРНАТІЇ

6.1. При відсутності на підприємстві заборгованості по виплаті заробітної плати, за відсутності фінансових можливостей та джерел виплати адміністрація може надавати:

- матеріальну допомогу разового характеру у зв'язку із сімейними обставинами, на оздоровлення, оздоровлення дітей, на оплату лікування;
- в окремих випадках надавати безвідсоткову позику, яка надається на підставі заяви про отримання позики, оформленої в установленому законом порядку (при звільненні працівника повертається працівником у повному розмірі);
- виплачувати компенсацію за невикористану працівником щорічну відпустку за нездоров'я;
- матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення.

6.2. Оплату лікарняних листків з тимчасової непрацездатності проводити виходячи з середньомісячної заробітної плати працівника.

Перевищення суми коштів, що розраховані з урахуванням абзацу першого даного пункту над максимальною сумою заробітної плати, з якої справляються страхові внески, за рахунок власних коштів підприємства.

6.3. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1.2 і 6 статті 40 КЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП) – не менше середнього заробітку; внаслідок порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) – у розмірі не менше середнього заробітку (стаття 44 в редакції Закону № 1356-XIV (1356-14) від 24.12.1999р.).

6.4. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, встановлених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути меншим середнього заробітку.

6.5. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України. Відрахування із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості підприємству, установі і організації, де вони працюють, можуть провадитись за наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу:

6.5.1. для повернення авансу, виданого в рахунок заробітної плати; для повернення сум, раніше виплачених внаслідок лічиливих помилок; для погашення невитраченого і самостійно не повернутого авансу, виданого на службове відрядження або переведення до іншої місцевості; на господарські потреби, якщо працівник не оспорує підстав і розміру відрахування. У цих випадках власник або уповноважений ним орган вправі видати наказ (розпорядження) про відрахування не пізніше одного місяця з дня закінчення строку, встановленого для повернення авансу, погашення заборгованості, або з дня виплати неправильно обчисленої суми;

6.5.2. при звільненні працівника до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені дні відпустки. Відрахування за ці дні не

провадитися, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3, 5 і 6 статті 36 і пунктах 1, 2 і 5 статті 40 цього Кодексу, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію;

6.5.3. при відшкодуванні шкоди, завданої з вини працівника підприємству, установі, організації (стаття 136 КЗпП).

6.6. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти процентів, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - п'ятдесяти процентів заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. При відрахуванні з заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у всякому разі повинно бути збережено п'ятдесят процентів заробітку. Обмеження, встановлені частинами першою і другою цієї статті, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати сімдесяти відсотків.

6.7. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

7. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ (ВЛАСНИКА) ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

7.1. Узгоджувати з радою трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників за винятком вказаних змін у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

7.2. При проведенні реорганізації, реструктуризації, або у разі порушення питань про ліквідацію підприємства, роботодавець не пізніше як за три місяці інформує раду трудового колективу про ці дії або в строк, який відображено у змінних до чинного законодавства.

7.3. У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується.

7.4. Не допускати звільнень працівників за скороченням чисельності на підприємствах, що приватизуються, та протягом 6 місяців після завершення приватизації, за винятком умов, передбачених чинним законодавством України (ст. 26 Закону України "Про приватизацію державного майна").

7.5. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

7.6. У випадку ліквідації підприємства цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ ТА ІНШИХ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІВ ТРУДЯЩИХ

8.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві ради трудового колективу – як єдиного уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

- проводити систематичний контроль за своєчасним виконанням колективного договору;
- вимагати призупинення адміністративних дій, що суперечать колективному договору і погіршують економічне становище працівників, санітарно-побутові умови праці, до прийняття рішення із спірних питань.
- проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків;
- проводити узгодження призначення премій, матеріальної допомоги та видачі безвідсоткової позики.

8.4. Адміністрація зобов'язується організовувати та проводити навчання працівників Підприємства з питань трудового законодавства, охорони праці, діяльності акціонерних товариств та прав акціонерів.

8.5. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни на Підприємстві.

8.6. Рада трудового колективу зобов'язується утримуватися від організації акцій протесту, страйків за умов виконання Адміністрацією зобов'язань і норм цього Колективного договору.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колдоговором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Адміністрація та рада трудового колективу спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують два рази на рік на зборах трудового колективу.

10.2. Доповнення та зміни до колдоговору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

10.3. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється Сторонами, які його уклали. При порушенні виконання колдоговору Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колдоговору.

10.4. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

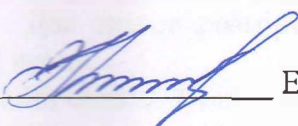
10.5. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

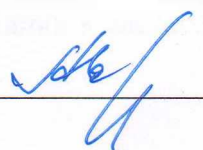
10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із Сторін та в Печерській райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Директор

Голова Ради трудового колективу

 Е.В. Касапов

 О.А. Свстратенко

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників державного
підприємства Науково – дослідний інститут радіолокаційних систем
«Квант – Радіолокація»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників ДП НДІ РС «Квант - Радіолокація» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є :

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- висок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результату його роботи;
- складність та обсяг виконуваних робіт працівниками;
- кваліфікація, навички, знання працівників;
- цінність працівника (посади) на ринку праці;
- рівень оплати праці відповідних працівників на ринку праці.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Система оплати праці.

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються :

- погодинна і почасово-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

2.2. Оплата роботи у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 КЗпП) оплачується в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьовані часи.

2.3. Оплата праці при роботі за сумісництвом проводиться за фактично виконану роботу (ст.102 КЗпП). Під фактично виконаною роботою мається на увазі, або робота, виконання якої відображено у відрядному наряді(завдання та акт на виконання робіт), або робота, виконання якої відображено у таблиці обліку робочого часу.

2.4. Зміну форми, системи оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок і доплат проводити за узгодженням з радою трудового колективу.

3. Структура заробітної плати.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або вповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу. Для оцінки розміру заробітної плати працівників застосовується показник фонду оплати праці.

Фонд оплати праці складається:

- Фонду основної заробітної плати;
- Фонду додаткової заробітної плати;
- Інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.1 Фонд основної заробітної плати, що включається до собівартості НДДКР складається

3.1.1 Зарплата, що нарахована згідно посадового окладу, встановленого працівникам згідно до штатного розпису та відпрацьованого часу.

3.1.2 Оплата праці працівників, що виконують роботи за сумісництвом.

3.1.3 Оплата праці працівників, які не перебувають в штаті підприємства, але виконують роботи (надають послуги) згідно з договором цивільно-правового характеру.

3.2 Фонд додаткової заробітної плати що включається до собівартості НДДКР включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати виплачуються в залежності від фінансового стану та наявності коштів на підприємстві у звітному періоді.

До складу фонду додаткової заробітної плати відносяться:

3.2.1 Надбавки:

- за високі досягнення у праці та великий обсяг робіт - до 50 відсотків посадового окладу (ставки);

- за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання - до 50 відсотків посадового окладу;

- за виконання наукової роботи - до 30 відсотків до посадового окладу.

Надбавки можуть нараховуватись одному працівнику як окремо, так і одночасно.

3.2.2 Доплати:

- за освоєння нового виробництва (продукції) - до 50 відсотків до середнього заробітку на строк не більш як шість місяців;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт - до 50 відсотків посадового окладу;

- за зрощення професій (посад) - до 50 відсотків посадового окладу суміщуваних професій;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин);

Примітка. Штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується.

- за кваліфікацію водіям автотранспортних засобів: 1 категорія - 25 відсотків посадового окладу, 2 категорія - 10 відсотків посадового окладу.

3.2.3 Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, установлені чинним законодавством.

3.2.4 Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.2.5 Вартість безкоштовно наданого працівникам спецодягу.

3.2.6 Оплата за невідпрацьований час:

- оплата основної та додаткових відпусток;

- оплата грошової компенсації у разі невикористання щорічної (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

3.2.7 Гарантійні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.2.8 Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків).

3.3 Інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства:

3.3.1 Винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер.

3.3.2 Винагорода за підсумки роботи за рік.

3.3.3 Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

3.3.4 Премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, своєчасну поставку продукції на експорт та інші.

3.3.5. Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (за високі досягнення – 50 років та кожні наступні 5 років трудового стажу у розмірі посадового окладу або середнього заробітку; та пам'ятних дат - за високі досягнення, присвячені державним святам у розмірі, визначені директором Підприємства у відповідному наказі).

3.3.6. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім працівників (на односторонній основі).

3.3.7. Разова матеріальна допомога працівникам, які потребують стаціонарного або амбулаторного лікування.

3.3.8. В окремих випадках надавати окремим колишнім працівникам матеріальну допомогу разового характеру.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів) встановлюється за наказом директора за поданням працівників структурних підрозділів.

4.2. Заробітна плата індексується згідно із законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівників.

5.2. У разі, коли виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати працівників може здійснюватися через касу підприємства, через установи банків.

6. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

Директор



Е.В. Касапов

Голова Ради трудового колективу



О.А.Євстратенко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій державного підприємства Науково-дослідний інститут радіолокаційних систем «Квант-Радіолокація»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2. Загальна сума премій визначається на період або за виконання особливо важливих виробничих завдань з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності, рентабельності та прибутковості підприємства.

1.3. Джерелом виплати премій є фонд оплати праці.

1.4. Премії нараховуються і виплачуються в залежності від фінансового стану та величини витрат на підприємстві у звітному періоді.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із представниками трудового комітету підприємства.

2. Умови і порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників здійснюється за наказом директора підприємства.

2.2. Преміювання працівників підприємства здійснюється з урахуванням виконання основних показників за:

- високі показники у виконанні робіт по тематиці інституту;
- виконання робіт по забезпеченню життєдіяльності підприємства інвентаризацію, списання та утилізацію електронної, обчислювальної техніки та іншого майна, забезпечення підготовки до осінньо-зимового періоду, забезпечення роботи енергопостачального обладнання підприємства, роботу по попередженню надзвичайних ситуацій);
- лист від вищестоящої організації про преміювання;
- виконання робіт, які забезпечують завершення договірних етапів та сприяють скороченню підприємством коштів.

2.3. За успіхи в роботі одноразові матеріальні заохочення (премії), передбачені чинним законодавством, можуть бути здійснені у розмірі, визначеному керівником підприємства у відповідному наказі, до таких свят:

- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 28 червня – День Конституції України;
- 24 серпня – День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;
- День створення Підприємства;

2.4. Працівникам, які звільнилися з роботи премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи.

2.6. Розмір премії визначається в наказі в грошовій формі, у відсотках до посадового окладу або середньомісячного заробітку конкретного працівника:

— керівникам структурних підрозділів, заступникам директора — директором підприємства;

— працівникам структурних підрозділів — директором підприємства за поданням керівників структурних підрозділів.

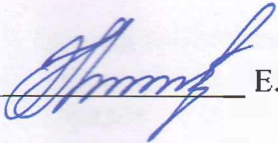
2.7. Преміювання працівників за результатами їх роботи є правом, а не обов'язком директора.


3. Терміни виплати премій

3.1. Премії виплачуються впродовж місяця після винесення наказу про преміювання.

Директор

Голова Ради трудового колективу

 Е.В. Касапов

 О.А.Євстратенко

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумки роботи за рік державного підприємства Науково-дослідний інститут радіолокаційних систем «Квант-Радіолокація»

1. Загальні положення.

1.1. Положення про винагороду за підсумки роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із радою трудового колективу.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), навчанням з метою поступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, повернення з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п.2.2. Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст.38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст.40 КЗпП України) до кінця календарного року, їм не виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода їм не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від виконання виробничих завдань, якості виконаних робіт, на рівні середньомісячної зарплати.

3.2. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, - на основі виплат за 12 місяців роботи;

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, - на основі виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.3. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності.

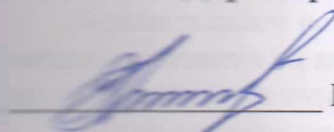
3.4. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.5. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою або іншим званням, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

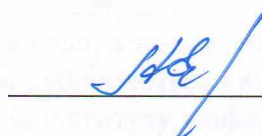
3.6. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

3.7. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками за рік є це

Директор

 Е.В. Касапов

Голова Ради трудового колективу

 О.А. Євстратенко

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання авторів створення інтелектуальної власності
державного підприємства Науково – дослідний інститут
радіолокаційних систем «Квант – Радіолокація»

1. Загальні положення.

Положення про преміювання авторів створення інтелектуальної власності (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за створення інтелектуальної власності (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі.

В сучасних умовах загострення конкуренції визначальним чинником економічного розвитку стає інтелектуальна власність.

Одним з найважливіших результатів інтелектуальної праці є винаходи, що складають підґрунтя новітніх технологій.

Винахідницька активність є достовірним індикатором науково-технічного потенціалу підприємства.

Основою цього потенціалу є творча інтелектуальна праця науковців та інженерів над створенням патентів на винаходи і корисні моделі, а також над створенням наукових статей, книг та доповідей наукових конференцій, які публікуються і відповідних виданнях.

Для заохочення науковців та інженерів інституту в оформленні заявок на винаходи та створення наукових статей та доповідей на науково-технічні конференції, передбачається винагорода авторам (співавторам).

Премії за створення книг, статей, доповідей на науково-технічні конференції та сприяння винахідництва виплачуються також:

а) особам, які сприяли розробці та виявленню технічних рішень, які визнані винаходом, стали науковим твором;

б) особам, які проявили ініціативу в використанні інтелектуальної власності на інших підприємствах.

До вказаних в підпунктах а, б роботам відносяться:

- виконання розрахунків;
- проведення експериментів;
- підбір інформаційних даних ;
- конструкторська або технологічна проробка принципальних рішень;
- участь у розробці технічної документації;
- участь в лабораторних та інших випробуваннях в інтересах створення творів інтелектуальної власності інституту;
- ведення справ з творами інтелектуальної власності і архіві інституту.

Премії, які передбачені даним Положенням, виплачуються незалежно від інших видів премій, які виплачуються протягом року. Проте преміювання за створення об'єктів інтелектуальної власності не повинне перевищувати за рік для одного працівника 3-х місячних посадових окладів.

Для преміювання осіб за створення об'єктів інтелектуальної власності використовується фонд науково-технічного розвитку.

2. Умови і порядок виплати винагороди

2.1. Всі створені заявки та отримані підприємством охоронні документи (патенти, деклараційні патенти) на винаходи і корисні моделі поділяються на категорії відповідно до економічної цінності винаходу (корисної моделі).

2.2. За створення патенту (деклараційного патенту) на винахід, корисну модель, виданих відповідно до Закону України "Про охорону прав винаходи і корисні моделі" встановити заохочувальну винагороду у розмірі встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням коефіцієнта до встановленої категорії

Категорія	Назва	Коефіцієнт
I	- "Комплекс", "Багатофункціональна РЛС або система управління";	1,0
II	- "Станція"	0,8
III	- "Прилад"	0,6
IV	- "Блок"	0,4
V	- "Вузол"	0,2

2.3. Сума отриманої винагороди розподіляється між співавторами рівномірно.

2.4. Заохочувальну винагороду авторам (співавторам) винаходу здійснювати протягом одного місяця від дати отримання на ім'я ДП НДІ РС "Квант-Радіолокація" відповідного патенту та його публікації в Бюлетені Державного департаменту інтелектуальної власності.

2.5. У випадку впровадження патенту у виробництво, винагорода здійснюється згідно "Розрахунків отриманого ефекту" у відповідності до "Акту впровадження".

2.6. Бухгалтерії здійснювати запис про винагороду в оригіналах патентів, які зберігаються в Архіві підприємства.

2.7. Матеріали по отриманих патентах надає до бухгалтерії вчений секретар з резолюцією директора.

2.8. Заохочувальна винагорода за створення статей, доповідей встановлюється у розмірі 50% від мінімальної заробітної плати, встановленої на час оплати.

2.9. Сума отриманої винагороди розподіляється між співавторами рівномірно.


2.10. Сплата винагороди відбувається протягом одного місяця після публікації статті (доповіді) у відповідному журналі (матеріалах конференції).

2.11. Матеріали про публікації надає до бухгалтерії вчений секретар з резолюцією директора.

Директор

Голова Ради трудового колективу

 Е.В. Касапов

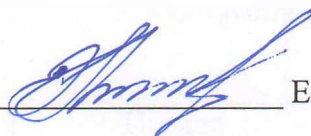
 О.А. Євстратенко

**ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ ТА НАДБАВОК ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**

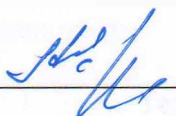
№ п/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат і надбавок
	Доплати	
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, що могли виплачуватися за умови нормальної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника	До 100% посадового окладу відсутнього працівника
4.	За роботу у важких, шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - від 12% до 24% посадового окладу
5.	За роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00)	Від 20% до 40% посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
6.	За роботу у святкові та вихідні дні	У подвійному розмірі за кожну годину роботи в цей час
7.	За освоєння нового виробництва (продукції)	До 50 відсотків до середнього заробітку на строк не більш як шість місяців
8.	За класність водіям автотранспортних засобів:	1 категорія – 25 відсотків посадового окладу, 2 категорія – 10 відсотків посадового окладу
	Надбавки	
1.	За класність водіїв	- водіям 2 класу -10% посадового окладу за відпрацьований час; - водіям 1 класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час
2.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
3.	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50% посадового окладу
4.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.2 'Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці', затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.94. №414. <i>Примітка:</i> надбавки до посадових окладів за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад

		інших доплат і надбавок, які встановлені на підприємстві.
5.	За стаж наукової роботи	До 30 відсотків до посадового окладу

Директор


 _____ Е.В. Касапов

Голова Ради трудового колективу


 _____ О.А.Євстратенко

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким для виконання службових обов'язків
передбачена видача спецодягу

№ п/п	Посада	Найменування	Термін використання
1.	Завідуюча складу	Халат бавовняний	12
2.	Водій	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці бавовняні	2
3.	Прибиральниця виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 3

Директор



Е.В. Касапов

Голова Ради трудового колективу



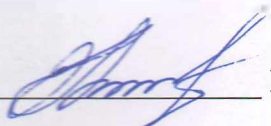
О.А.Євстратенко


**Комплексні заходи щодо досягнення
встановлених нормативів безпеки праці,
гігієни праці та виробничого середовища**

№ п/п	Назва заходів	Відповідальність за виконання
1.	Проведення профілактичного ремонту наявних кондиціонерів (при необхідності)	Начальник групи АУ
2.	Проведення ревізії мережі освітлення з заміною світильників та ламп (при необхідності)	Заступник головного інженера
3.	Забезпечення нормальних умов праці на робочих місцях <ul style="list-style-type: none">- температура повітря – не менше 18°C (в опалювальний сезон)- освітлення – відповідно нормативів- придбання освітлювальних ламп (згідно заявок)	Начальник групи АУ
4.	Проведення ревізії опалювальних котлів (згідно сервісній угоді) та заключення сервісної угоди на обслуговування опалювальних котлів	Начальник групи АУ
5.	Проведення роботи по забезпеченню техніки безпеки та гігієни праці	Заступник головного інженера
6.	Організація проведення періодичного медогляду працівників, які працюють	Заступник головного інженера
7.	Перевірка технічного стану діючих електроустановок, заземлювачів, автоматичних вимикачів і ліній електроживлення	Заступник головного інженера
8.	Своєчасно (згідно з лімітами та договорами) проведення утилізації відходів, та отримання актів по 6 <ul style="list-style-type: none">- люмінесцентним лампам;- нафтопродуктам, акумуляторам, шинам, електролітам.	Начальник групи АУ

Директор

Голова Ради трудового колективу


Е.В. Касапов


О.А.Євстратенко

Прошифровано,
продешифровано
24 аркуша

Директор



[Signature] Е. В. Ставров