

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства “Український інститут
інтелектуальної власності”**

(нова редакція)

Київ-2022

Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності» (надалі – Укрпатент), що засноване на державній власності та знаходиться у сфері управління Міністерства економіки України, в особі т.в.о. Генерального директора, з однієї сторони, і Профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників сфери інтелектуальної власності (надалі – Профком), обраний трудовим колективом Укрпатенту, в особі уповноваженого представника Профспілкового комітету Укрпатенту, з іншої сторони (надалі – Сторони) уклали цей колективний договір (надалі – Договір) про взаємні зобов'язання:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений на основі чинного законодавства, а саме Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про відпустки”, “Про професійний розвиток працівників”, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями та інших нормативних актів України, що регулюють виробничі, трудові, соціально-економічні відносини та узгоджують інтереси роботодавця і працівників підприємства.

1.2. Договір визначає взаємні трудові та соціально-економічні відносини між роботодавцем і працівниками підприємства.

1.3. Сторони визнають цей Договір локальним правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.4. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Умови цього Договору є обов'язковими для Сторін, які його уклали. Ці умови не можуть погіршувати, порівняно з чинним законодавством, становище працівників.

1.6. Якщо зі змінами законодавства положення Договору погіршують становище працівників Укрпатенту порівняно з новими законодавчими нормами, даний Договір підлягає обов'язковому перегляду й узгодженню Сторонами.

1.7. Сторони визнають, що економічна стабільність Укрпатенту і добробут членів колективу взаємопов'язані і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов.

1.8. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників Укрпатенту незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації Укрпатенту, і є

обов'язковими для Сторін.

1.9. Адміністрація Укрпатенту протягом трьох днів після реєстрації забезпечує оприлюднення цього Договору шляхом розміщення його на внутрішньому сайті Укрпатенту і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

1.10. Протягом усього терміну дії Договору Адміністрація забезпечує ознайомлення під розпис з ним всіх осіб, з якими укладається трудовий договір.

1.11. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви Укрпатенту, а у випадках реорганізації Укрпатенту він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або внесення змін до чинного Договору.

При ліквідації Укрпатенту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.12. З внесенням змін до чинного законодавства в цей Договір в обов'язковому порядку вносяться відповідні зміни та доповнення.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається з працівником, не може суперечити цьому Договору, тобто порівняно з ним права та інтереси працівника в трудовому договорі не можуть бути будь-яким чином зменшені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація Укрпатенту не вправі вимагати від працівника виконання робіт, що не обумовлені трудовим договором. Адміністрація Укрпатенту зобов'язана розробити та затвердити для кожного працівника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею та вимагати виконання її положень. У цій посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника, якщо цей працівник не є штатним заступником відсутнього працівника, тільки за додаткову плату та з обов'язковим урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" Адміністрацією Укрпатенту організується атестація працівників. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються Положенням про порядок проведення атестації працівників Укрпатенту. 2.4. Працівники можуть бути звільнені з Укрпатенту внаслідок змін в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Укрпатенту, скорочення чисельності або штату працівників. Адміністрація повинна не пізніше як за три

місяці до очікуваних звільнень надати Профкому інформацію щодо цих заходів. Працівники, які виключаються, персонально попереджаються Адміністрацією не пізніше, ніж за два місяці до звільнення. При цьому Укрпатент може пропонувати працівнику іншу роботу за фактом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої роботи, останній працевлаштовується самостійно.

Працівники можуть бути звільнені з Укрпатенту також внаслідок невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи.

При звільненні працівника з вказаних у цьому пункті підстав йому виплачуються належні виплати у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.5. У разі поновлення на роботі працівника, який виконував раніше цю роботу, у порядку, встановленому чинним законодавством, працівник, що займає цю посаду, звільняється лише за умови, якщо неможливо перевести його на іншу посаду за його згодою.

2.6. Не допускається звільнення працівника за ініціативою Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.7. Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.9. Адміністрація визнає права Профкому на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь у захисті соціально-економічних інтересів трудового колективу.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.10. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання трудових завдань і створювати відповідні умови праці.

2.11. Впроваджувати заходи матеріального і морального стимулювання за умов підвищення якості та продуктивності праці, оптимального використання техніки, використання інновацій, новітніх методів роботи та технологій тощо.

2.12. Здійснювати заходи для навчання за фактом та підвищення кваліфікації працівників, а в разі необхідності – перепідготовки спеціалістів з метою подальшого

залучення їх для роботи в Укрпатенті.

2.13. Надавати переважне право при вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці на залишення на роботі тим працівникам, яким це право надано згідно з чинним законодавством.

2.14. Надавати дозвіл працівникам, які звільняються, у зв'язку зі скороченням штатів, здійснювати пошук нового місця роботи в робочий час із збереженням заробітної плати за узгодженням з безпосереднім керівником та Профкомом.

2.15. Розглядати звернення і пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Договору і надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.16. Брати участь у заходах первинної профспілкової організації Укрпатенту щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення Профкому.

2.17. Приймати рішення з питань, що стосуються зміни трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, змін в організації праці за погодженням з Профкомом, з дотриманням норм чинного законодавства, умов Генеральної угоди і цього Договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.18. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які б зашкодили стабільній роботі підприємства за умови дотримання Адміністрацією чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної угоди, виконання цього Договору.

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

2.20. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати консультації.

2.21. Представляти інтереси працівників в органах, що розглядають індивідуальні та колективні трудові спори.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці здійснюється згідно з Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені Договором та Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту, а також вносити зміни і доповнення.

3.2. Форми і системи оплати праці визначаються в Положенні про оплату праці працівників Укрпатенту.

3.3. Розміри доплат та надбавок до посадових окладів встановлюються і виплачуються згідно з Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту.

3.4. Виплата премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам здійснюється згідно з Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту.

3.5. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше визначеної чинним законодавством України.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством України.

3.7. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких здійснюються утримання із заробітної плати.

3.8. Усі питання, що стосуються оплати праці в Укрпатенті регулюються з дотриманням Закону України "Про оплату праці" та інших законодавчих актів України.

3.9. Компенсація за роботу в святкові, вихідні та неробочі дні, нічний час здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.10. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Укрпатенту, табель обліку робочого часу; наказ щодо нарахування надбавок, доплат і премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.11. Для працівників Укрпатенту, які працюють позмінно, застосовується підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є квартал.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.12. Надавати Профкому за його зверненням інформацію про розмір Фонду оплати праці та його зміни.

3.13. Здійснювати виплату заробітної плати в національній валюті два рази на місяць:

за першу половину місяця (аванс) – не пізніше 22 числа поточного місяця;

за другу половину місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за поточним.

Якщо дата виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, виплату здійснювати напередодні цього дня.

3.14 Надавати в тижневий термін на запит Профкому інформацію, яка є в її розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці (окрім відомостей про оплату праці окремих працівників), умов і охорони праці, виконання цього Договору, а у разі затримки виплати заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.

3.15. У випадках порушення встановлених строків виплати заробітної плати повновласники працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до чинного

Проводити щомісячно індексацію оплати праці працівників за виплатами, що мають постійний характер.

3.16. Працівникам, які направляються у службові відрядження, оплату праці проводити відповідно до умов, обумовлених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути менше середнього заробітку, розрахованого відповідно до чинного законодавства України.

Виплачувати працівникам, які направляються у відрядження: вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати на наймання житлового приміщення та добові за час перебування у відрядженні в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

Під час відряджень за працівниками зберігається право на преміювання на загальних підставах.

День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважається днем відрядження.

3.17. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку, за умови подання відповідної заяви не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки. У разі недотримання цього зобов'язання переносити відпустку за заявою працівника на термін затримання виплати.

3.18. При звільненні працівника виплату всіх належних йому сум проводити у день звільнення.

3.19. За наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу за заявою працівника, зокрема:

у разі одруження вперше;

у разі народження дитини;

у випадку смерті близьких родичів (батьків (усиновлювачів), дружини (чоловіка), дітей (усиновлених), рідних братів і сестер);

для учасників ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, евакуйованих та їхніх дітей, що мають статус постраждалих I, II категорій, та учасників бойових дій;

на придбання життєво необхідних речей, що втрачені, пошкоджені або знищені внаслідок злочинних дій, надзвичайних подій, після обстеження комісією місця подій та вивчення наданих правоохоронними органами відповідних документів (крім дач, гаражів, автомобілів) – у кожному конкретному випадку за поданням Профкому та рішенням Адміністрації;

один раз на рік допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу, але не менше прожиткового мінімуму, встановленого законодавством на момент проведення виплати. Допомога виплачується при наданні відпустки не менше 14 календарних днів

одночасно з виплатою заробітної плати за час відпустки;

одноразову допомогу працівнику у разі звільнення у зв'язку із виходом на пенсію – у розмірі до трьох середньомісячних заробітних плат.

При досягненні віку ювілейних дат працівникам надається матеріальна допомога. Успіх ювілей працівника відзначається в день п'ятдесятиріччя з дати народження, наступні – через кожні п'ять років.

Матеріальна допомога не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом.

3.20. Називати допомогу працівникам Укрпатенту за поданням керівників структурних підрозділів в оплаті вартості їх навчання в державних закладах освіти України III–IV рівня акредитації, якщо навчання пов'язане з професійною підготовкою або перепідготовкою за профілем займаної посади та на підставі належним чином оформлених документів. Оплату вартості навчання проводити на договірних засадах, за умов, що з моменту укладення трудового договору між такими працівниками та Укрпатентом минуло не менше одного року, таким чином:

при навчанні з 1-го курсу – починаючи з третього року навчання;

при навчанні на здобуття другої вищої освіти та навчанні у магістратурі – починаючи з першого року навчання.

3.21. У випадках, передбачених пунктом 3.20. цього Договору, працівник зобов'язаний після закінчення навчання відпрацювати в Укрпатенті не менше двох років після закінчення терміну навчання. Звільнення за ініціативою працівника до закінчення зазначеного терміну тягне за собою компенсацію ним усіх витрат, пов'язаних з його навчанням.

3.22. Направляти працівників Укрпатенту для навчання на курсах за поданням керівників структурних підрозділів Укрпатенту, як у межах України, так і за кордоном, якщо навчання пов'язане з професійною підготовкою або перепідготовкою за профілем займаної посади з повною оплатою Укрпатентом цього навчання на договірних засадах.

Після закінчення навчання працівник зобов'язаний відпрацювати в Укрпатенті не менше 1 року після закінчення терміну навчання.

Звільнення за ініціативою працівника до закінчення зазначеного терміну має тягти за собою компенсацію усіх витрат, пов'язаних з його навчанням.

3.23. Виплачувати, за фінансової можливості, матеріальне заохочення Працівникам:

- до Дня захисників і захисниць України;
- до Дня Укрпатенту;
- до Міжнародного дня інтелектуальної власності;
- до Дня винахідника та раціоналізатора;
- до свята Великодня;

- до Дня Конституції;
- до Дня Незалежності;
- до свята **Нового Року**;

Матеріальне **заохочення** не виплачується працівникам, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, **не** зняте на час підписання наказу про матеріальне заохочення, та працівникам, які працюють за сумісництвом.

3.24. Забезпечувати, за фінансової можливості, надання подарунків до новорічних свят працівникам, що **мають** дітей віком до 14 років.

3.25. За фінансової можливості здійснювати оплату вартості витрат на поховання у випадку смерті працівника Укрпатенту найближчим родичам.

3.26. На підставі письмових звернень працівників надавати їм можливість користування транспортними засобами, які знаходяться на балансі Укрпатенту, за умов компенсації вартості витрат, пов'язаних з їх користуванням.

3.27. Інформувати трудовий колектив про результати виробничої діяльності підприємства й основні **фінансово-економічні** показники не менше ніж раз на рік.

3.28. Щомісячно доплачувати прибиральницям до 10 % посадового окладу за прибирання туалетів.

3.29. Виплачувати надбавку до заробітної плати в розмірі до 10 % від посадового окладу за знання та **використання** в роботі іноземної мови експертами (фахівцям) та керівниками, згідно з Положенням про оплату праці Укрпатенту.

3.30. Виплачувати доплату до заробітної плати працівнику відділу кадрів, який веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та здійснює бронювання військовозобов'язаних, у розмірі до 50 % від посадового окладу згідно з Положенням про оплату праці Укрпатенту.

3.31. Виплачувати надбавку до заробітної плати в розмірі до 10 % від посадового окладу особам, на яких покладено матеріальну відповідальність за збереження матеріальних цінностей, що не входить до їх посадових обов'язків, згідно з Положенням про оплату праці Укрпатенту.

3.32. Виплачувати винагороду працівникам Укрпатенту за вислугу років **залежно** від стажу роботи згідно з Положенням про виплату винагороди за вислугу років працівникам Укрпатенту.

3.33. Виплачувати інші надбавки та доплати, які передбачені Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Профком спільно з Адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу

відпочинку, узгоджує графік відпусток, ведення підсумкового обліку робочого часу, графіки звільності (для працівників Укрпатенту, які працюють позмінно) та інше згідно з чинним законодавством.

4.2. В Укрпатенті застосовується п'ятиденний робочий тиждень, з ненормованим робочим днем. Тривалість робочого тижня 40 годин.

Для адміністраторів може встановлюватися позмінний графік роботи, який запроваджується окремим наказом Укрпатенту.

Позмінний графік роботи розробляється з дотриманням норм тривалості робочого часу, встановлених на поточний рік, та вимог статті 61 Кодексу законів про працю України.

4.3. Для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів чи непрацездатних інвалідів, незалежно від віку, встановити тривалість робочого часу 38 годин на тиждень зі збереженням розміру заробітної плати. В окремих випадках дана норма може бути застосована Адміністрацією для чоловіків за поданням Профкому.

Для одиноких матерів або одиноких батьків, що мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів чи непрацездатних інвалідів, незалежно від віку, встановити тривалість робочого часу 37 годин на тиждень зі збереженням розміру заробітної плати.

4.4. Встановити режим роботи, час початку та закінчення роботи, порядок роботи позмінно, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Укрпатенту.

Наперелодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні (основна) та до 7 календарних днів (додаткова відпустка) - для працівників з ненормованим робочим днем згідно з переліком посад, визначеному у Положенні про оплату праці працівників Укрпатенту.

4.6. Графік чергової щорічної відпустки затверджується Адміністрацією до 20 грудня поточного року, для чого не пізніше 01 грудня надається на погодження Профкому. Перелік категорій працівників, які мають право на надання їм відпустки у зручний для них час, визначається згідно з Законом України "Про відпустки".

4.7. Перелік посад і професій, що дають право на додаткову відпустку, й тривалість такої відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства України.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.8. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи Укрпатенту, окремих підрозділів чи окремих категорій працівників тільки після узгодження цих питань із Профкомом з обов'язковим повідомленням працівників не пізніше ніж за два місяці до запровадження нового або зміни чинного режиму роботи.

4.9. Залучати на роботу працівників у святкові, вихідні та неробочі дні тільки за узгодженням із Профкомом. Повідомляти працівників підприємства про роботу у святкові, вихідні та неробочі дні не менш ніж за добу до її початку.

4.10. Надавати працівникам можливість розділяти щорічну відпустку на кілька частин за умови, що одна з них триватиме не менше 14 днів.

4.11. Надавати працівникам за їх заявами інші пільги щодо режиму роботи та розподілу робочого часу, якщо це не суперечить чинному законодавству.

4.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати незалежно від використання щорічної відпустки або її частини згідно з чинним законодавством.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.13. Дотримуватись вимог Адміністрації щодо встановленого режиму роботи Укрпатенту і дисципліни праці.

4.14. Без дозволу Адміністрації не знаходитись у приміщеннях Укрпатенту у неробочий час з причин, не пов'язаних із роботою.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Брати участь у заходах профспілки Укрпатенту щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на запрошення Профкому.

Передбачити можливість надання за зверненням Профкому благодійної допомоги шляхом добровільного перерахування коштів та/або безоплатної передачі товарів (робіт, послуг) благодійним організаціям, зареєстрованим у встановленому законодавством порядку, та/або фізичним та юридичним особам, які потребують благодійної допомоги.

5.2. Щорічно, за фінансової можливості, передбачати кошти на розвиток соціальної сфери, соціальні та трудові пільги, компенсації тощо.

5.3. За заявою працівника надавати з прибутку Укрпатенту довгострокові безвідсоткові позики на будівництво або облаштування оселі, сплату навчання працівників або їх дітей у вищих навчальних закладах України тощо. Позики надавати працівнику за умови, що від дати укладення трудового договору між ним і Укрпатентом минуло не менше одного року. У разі припинення трудового договору між таким працівником і Укрпатентом, працівник повинен погасити залишок позики достроково. Позики надаються відповідно до Положення про надання позик працівникам Укрпатенту.

5.4. Передбачити:

внески Укрпатенту згідно з договорами добровільного медичного та пенсійного страхування працівників і членів їх сімей;

витрати на оплату послуг з лікування працівників та їх дітей на підставах, які були надані установами охорони здоров'я, за умови надання документів, що підтверджують такі витрати;

оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Укрпатенту;

інші виплати, що не належать до фонду оплати праці, згідно з Положенням про оплату праці працівників Укрпатенту.

5.5. Разом з Профкомом розробити умови, на підставі яких працівники Укрпатенту можуть бути направлені до санаторіїв, профілакторіїв, будинків відпочинку тощо.

5.6. У разі можливості сприяти наданню безкоштовної медичної допомоги працівникам Укрпатенту.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечувати створення безпечних і нешкідливих умов праці працівників, за що несе відповідальність.

6.2. Створити на кожному робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, відповідно до законодавства, а саме:

- призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці та пожежної безпеки, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність, створити належні умови праці для здійснення покладених на них функцій та контролювати їх виконання;

- затвердити розроблені та узгоджені Сторонами "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці" та виділяти кошти, передбачені чинним законодавством, на їх виконання;

- забезпечити належне утримання та моніторинг за станом: будівель, споруд, інженерних мереж та обладнання, виробничого та протиаварійного обладнання та устаткування.

6.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах,

забезпечити працівників безоплатно за встановленими нормами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами. Адміністрація зобов'язана компенсувати працівникам в повному обсязі витрати на придбання засобів індивідуального захисту у межах, передбачених узгодженими Сторонами "Нормами забезпечення спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту". Забезпечувати працівників додатково, понад встановлені норми, певними засобами індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цих працівників вимагають їх застосування.

6.5. Забезпечити своєчасне проведення інструктажів, а також навчання і перевірку знань з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в аварійних ситуаціях відповідно до чинних нормативних актів.

6.6. Відповідно до діючих норм, забезпечити приміщення Укрпатенту аптечками першої медичної допомоги, систематично поповнювати їх та призначити відповідальних за їх поповнення.

6.7. Забезпечити побутовими приміщеннями прибиральників службових приміщень та обладнати їх відповідно до санітарних норм та правил (шафами для спецодягу, інвентарю тощо).

6.8. Організувати окреме приміщення для виконання тимчасових робіт працівниками сектору експлуатації споруд та обладнати його відповідно до вимог правил для безпечного виконання робіт та пожежної безпеки.

6.9. Відповідно до санітарних норм та правил забезпечувати вологе прибирання приміщень, у тому числі шляхом застосування спеціальної господарської техніки та устаткування, сучасних миючих та дезінфікуючих засобів, сучасної побутової хімії.

6.10. Відповідно до санітарних норм та правил забезпечити відповідні приміщення антистатичними засобами, милом, паперовими рушниками або сушарками, серветками, іншим додатковим санітарно-гігієнічним устаткуванням та інвентарем, які використовуються за призначенням та допомагають підтримувати такі приміщення в належному санітарно-гігієнічному стані та зручними для користування ними.

6.11. Відповідно до вимог санітарних норм та правил, підтримувати всі приміщення для роботи в належному робочому стані: систем вентиляції та кондиціонування повітря (періодична заміна фільтрів, налагодження та паспортизація систем), встановлення віконних пристроїв, що регулюються, а саме: жалюзі, завіси, зовнішні затемнювачі світла, тощо.

6.12. За необхідності, забезпечувати всі робочі приміщення додатково пристроями для обігріву, охолодження, циркуляції та іонізації повітря робочої зони (обігрівачі, вентилятори, кондиціонери, іонізатори повітря, пристрої для підтримання нормальної вологості повітря, тощо) з метою дотримання діючих санітарних норм щодо створення та підтримання

належного мікроклімату в таких приміщеннях.

6.13. Обладнати приміщення Укрпатенту протипожежними засобами відповідно до чинних вимог Правил пожежної безпеки.

6.14. Забезпечувати цілодобову охорону приміщень і майна Укрпатенту.

6.15. Не залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 14 років чи дітей-інвалідів, а також працівників, які мають немічних батьків чи членів сім'ї, що потребують догляду, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також не направляти їх у відрядження без їх згоди.

6.16. Відшкодовувати працівнику збиток, заподіяний йому каліцтвом чи ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплачувати потерпілому одноразову допомогу. Якщо відповідно до медичного висновку в потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку або професійного захворювання розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим за п'ятирічну заробітну плату потерпілого і, крім того, не меншим за однорічний заробіток потерпілого на кожну особу, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50 %. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку, до якої залучаються представники Профкому.

За працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком в Укрпатенті, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, установити пільгові умови і режим роботи.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

6.17. Трудовий колектив зобов'язується:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх посадових обов'язків, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди, дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених чинним

законодавством та цим Договором;

- сприяти Адміністрації в проведенні у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;

- використовувати надані їм у користування комп'ютерну, оргтехніку та інше майно Укрпатенту тільки за прямим призначенням та згідно з інструкціями по експлуатації.

6.18. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо така робота не передбачена трудовою угодою, працівник не має достатньої кваліфікації або не отримав відповідного інструктажу для її виконання, має місце виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.19. Профком здійснює громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці та цього Договору, а саме:

- здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників має право вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- має право на проведення незалежної експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці;

- має право брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, здійснювати контроль за відшкодуванням Укрпатентом шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків;

- має право вносити Адміністрації подання з питань охорони праці та одержувати від нього аргументовану відповідь.

7. ПРОФСПІЛКА, ПРОФКОМ ТА ГАРАНТІЇ ЇХ ДІЯЛЬНОСТІ

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації працівників сфери інтелектуальної власності (в подальшому – Профспілка), проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу.

7.2. Профспілка Укрпатенту самостійно організовує свою діяльність, проводить збори, конференції, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

7.3. Профком представляє інтереси Профспілки та всього трудового колективу Укрпатенту у вирішенні питань, які зазначені у цьому Договорі.

7.4. Профком зі своєї сторони здійснює контроль за виконанням Договору. У разі порушення Адміністрацією умов Договору Профком направляє їй подання про усунення цих порушень, яке має бути розглянуто в тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосагненні згоди у зазначений термін Профком має право звернутись безпосередньо до органу, у сфері управління якого знаходиться Укрпатент, чи оскаржити у суді неправомірні дії або бездіяльність Адміністрації.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.5. Сприяти розвитку підприємства, ефективності праці, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій тощо.

7.6. Виконувати умови цього Договору та взяті на себе зобов'язання.

7.7. Представляти інтереси членів Профспілки і захищати їх трудові, соціально-економічні права та інтереси і сприяти їх вирішенню.

7.8. Разом з Адміністрацією погоджувати запровадження, зміни і перегляд норм праці, питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, підсумованого обліку робочого часу. При цьому, про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження.

7.9. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Укрпатенту.

7.10. Разом з Адміністрацією розробляти напрями розподілу коштів фонду споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат тощо.

7.11. Брати участь у підготовці та поданні документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

7.12. Розглядати у п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, передбачених чинним законодавством, і виносити своє рішення.

7.13. Здійснювати аналіз причин припинення трудових відносин з ініціативи Адміністрації.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.14. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілки та Профкому, надавати безкоштовно для роботи транспорт і для проведення зборів трудового колективу, членів профспілкової організації і членів Профкому приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.

7.15. За письмовими заявами членів профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із їхньої заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські профспілкові внески протягом 3 днів після виплати заробітної плати.

7.16. Надавати членам Профкому для виконання громадських обов'язків не менше ніж дві години на тиждень із збереженням середнього заробітку.

7.17. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.18. Не допускати втручання у діяльність первинної профспілкової організації Укрпатенту, яке може перешкоджати законному здійсненню її статутної діяльності.

7.19. Надавати можливість розміщувати інформацію Профспілки у приміщеннях і на території Укрпатенту у доступних для працівників місцях і на внутрішньому веб-сайті підприємства.

7.20. Відраховувати Профспілці кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 1 % фонду оплати праці, щоквартально.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Один раз на рік (у грудні) проводиться комплексна перевірка виконання Договору шляхом створення комісії з представників Сторін.

8.2. Сторони звітують про хід виконання Договору один раз на рік (у грудні) після проведення комплексної перевірки виконання Договору.

8.3. У випадку несвоєчасного виконання зобов'язань або їх невиконання, аналізуються причини й вживаються заходи із забезпечення їх реалізації.

8.4. Особи, які ухиляються від виконання або організації виконання пунктів і розділів Договору, притягаються до адміністративної відповідальності у відповідності до Кодексу про адміністративні правопорушення України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє протягом 5 років з дати прийняття трудовим колективом, але у будь-якому випадку – до укладення нового Договору.

9.2. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін і тільки у письмовому вигляді. Пропозиції кожної зі Сторін

по внесенню змін та доповнень до Договору розглядаються на зборах (конференції) трудового колективу Укрпатенту. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

Гимчасово виконуючий обов'язки
Генерального директора
Державного підприємства
"Український інститут інтелектуальної
власності"



Голова Профспілкового комітету
Первинної профспілкової організації
працівників сфери інтелектуальної власності
Державного підприємства
"Український інститут інтелектуальної
власності"



Ю.Б. Кучинський

Колективний договір прийнятий на конференції трудового колективу Державного підприємства
"Український інститут інтелектуальної власності" 29 грудня 2023 року, протокол № 3