

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства «Український інститут
інтелектуальної власності»
(нова редакція)

Київ-2023

Державне підприємство «Український інститут інтелектуальної власності» (надалі – УІВ), що засноване на державній власності та знаходиться у сфері управління Міністерства економіки України, в особі виконуючого обов'язки Генерального директора Марченкова Сергія Єгоровича, з однієї сторони, і Первинна профспілкова організація працівників сфери інтелектуальної власності (надалі – Профспілка), в особі Голови Профспілкового комітету Профспілки Кучинського Юрія Болеславовича, з другої сторони (надалі – Сторони), укладено 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» 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 з 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, у порівнянні з чинним законодавством, становище працівників.

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

1.7. Сторони визнають, що економічна стабільність УІВ 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 УІВ незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації УІВ, і є обов'язковими для Сторін.

1.9. Адміністрація УІВ протягом трьох днів після реєстрації забезпечує

оприлюднення цього Договору шляхом розміщення його на внутрішньому сайті УПВ 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 УПВ, а у випадках реорганізації УПВ 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 УПВ 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 у порівнянні 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 УПВ не вправі вимагати від працівника виконання робіт, що не обумовлені трудовим договором. Адміністрація УПВ 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 УПВ організовується атестація працівників. Категорії працівників, які підлягають атестації, визначаються Положенням про порядок проведення атестації працівників УПВ.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з УПВ внаслідок змін в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання УПВ, скорочення чисельності або штату працівників. Адміністрація повинна не пізніше як за три місяці до очікуваних

2.12. Здійснювати заходи для навчання за фахом та підвищення кваліфікації використання інновацій, новітніх методів роботи та технологій тощо.

2.11. Впроваджувати заходи матеріального і морального стимулювання за умов підвищення якості та продуктивності праці, оптиміального використання техніки.

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

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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.

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

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

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.

2.5. 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.

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

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

Працівники можуть бути звільнені з ВІВ також внаслідок невідповідності роботи, останній працівник звільняється самостійно. Фактом, а у випадку неможливості цього або відмови працівника від запропонованої місяці до звільнення. При цьому ВІВ може пропонувати працівнику іншу роботу за умови, що працівник погодиться на це. При цьому ВІВ може пропонувати працівнику іншу роботу за умови, що працівник погодиться на це. При цьому ВІВ може пропонувати працівнику іншу роботу за умови, що працівник погодиться на це.

працівників VIIБ.

3.2. Форми і системи оплати праці визначаються в Положенні про оплату праці оплату праці працівників VIIБ, а також вносити зміни і доповнення.

3.1. Оплата праці здійснюється згідно з Положенням про оплату праці працівників VIIБ. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що порушують умови, встановлені Договором та Положенням про

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

індивідуальні та колективні трудові спори.

2.21. Представляти інтереси працівників в органах, що розглядають надавати консультації.

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

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю.

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 і виконання цього Договору.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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

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.

2.14. 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.

2.13. Надавати переважне право при вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці на заміщення на роботі тим працівником, яким це

залучення їх для роботи в VIIБ.

працівників, а в разі необхідності – перепідготовки спеціалістів з метою подальшого

3.3. Розміри доплат та надбавок до посадових окладів встановлюються і

виплачуються згідно з Положенням про оплату праці працівників VIIБ.

3.4. Виплата премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам

здійснюється згідно з Положенням про оплату праці працівників VIIБ.

3.5. Мінімальна заробітна плата встановлюється не менше розміру, визначеного

чинним законодавством України.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надляються 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, у відповідності з

якими здійснюються утримання із заробітної плати.

3.8. Усі питання, що стосуються оплати праці в VIIБ 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 VIIБ, табель обліку робочого часу, наказ щодо

нарахування надбавок, доплат і премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.11. Для працівників VIIБ, 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 тиждень 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 компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Проводити щомісячно індексацію оплати праці працівників за виплатами, що мають постійний характер відповідно до чинного законодавства України.

3.16. Працівникам, які направляються у службові відрядження, оплати праці проводити відповідно до умов, обумовлених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути менше середнього заробітку, розрахованого у відповідності 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, встановлених 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 у розмірі посадового окладу 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;

для мобілізованих працівників або увільнених працівників на час перебування на військовій службі у період воєнного стану або війни, у розмірі посадового окладу або у іншому розмірі встановленому керівником VIIБ окремим наказом для категорії таких працівників;

на придбання життєво необхідних речей, що втрачені, пошкоджені або знищені внаслідок бойових або злочинних дій, надзвичайних подій, після обстеження комісією

Звільнення за ініціативою працівника до закінчення зазначеного терміну має менше 1 року після закінчення терміну навчання.

Після оплаченого VIIБ навчання працівник зобов'язаний відпрацювати в VIIБ не з повною оплатою VIIБ цього навчання на договірних засадах.

пов'язане з професійною підготовкою або перепідготовкою за профілем займаної посади структуричних підрозділів VIIБ, як у межах України, так і за кордоном, якщо навчання 3.22. Направляти працівників VIIБ для навчання на курсах за поданням керівників навчанням.

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

при навчанні на здобуття другої вищої освіти та навчанні у магістратурі – при навчанні з 1-го курсу – починаючи з третього року навчання; минуло не менше одного року, таким чином:

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

Матеріальна допомога не виплачується працівникам, які працюють за п'ятдесятиріччя з дати народження, наступні – через кожні п'ять років. у розмірі одного посадового окладу. У перше ювілей працівника відзначається в день При досягненні віку ювілейних дат працівникам надається матеріальна допомога – у розмірі до трьох середньомісячних заробітних плат.

одноразову допомогу працівнику у разі звільнення у зв'язку із виходом на пенсію календарних днів одночасно з виплатою заробітної плати за час відпустки; проведення виплати. Допомога виплачується при наданні відпустки не менше 14 але не менше прожиткового мінімуму, встановленого законодавством на момент один раз на рік допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу, Профкому та рішенням Адміністрації;

(крім дач, гаражів, автомобілів) – у кожному конкретному випадку за поданням місця події та вивчення наданих правоохоронними органами відповідних документів

- 3.23. Виплачувати, за фінансової можливості, матеріальне заохочення працівникам:
- до Дня захисників і захисниць України;
 - до Дня створення УІВ;
 - до Міжнародного дня інтелектуальної власності;
 - до Дня Праці;
 - до Дня Конституції;
 - до Дня Незалежності;
 - до свята Нового Року.
- Матеріальне заохочення не виплачується працівникам, до яких застосовано дисциплінарне стягнення, не знате 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. Здійснювати оплату вартості витрат на поховання у випадку смерті працівника УІВ найближчим родичам.
- 3.26. На підставі письмових звернень працівників надавати їм можливість користування транспортними засобами, які знаходяться на балансі УІВ, у відповідності до Порядку використання службових автомобілів, що діє в УІВ.
- 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 працівникам службових приміщень до 10 % посадового окладу за фактично відпрацьований час за придбання талетів.
- 3.29. Виплачувати надбавку до заробітної плати в розмірі до 10 % від посадового окладу за знання та використання в роботі іноземної мови, згідно з Положенням про оплату праці УІВ.
- 3.30. Виплачувати працівникам УІВ надбавку до заробітної плати в розмірі 15% від посадового окладу за науковий ступінь кандидата наук чи доктора наук, а також в розмірі 25% від посадового окладу за науковий ступінь доктора наук, у разі, коли їх діяльність збігається за профілем з наявним вченим званням та науковим ступенем.
- За наявності в зазначених осіб двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) званням або ступенем.
- 3.31. Виплачувати доплату до заробітної плати працівнику відділу управління

годину.

Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну

ВІВ.

позмінно, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку

4.4. Встановити режим роботи, час початку та закінчення роботи, порядок роботи

робочого часу 37 годин на тиждень зі збереженням розміру зарплатної плати.

Дітей-інвалідів чи непрацездатних інвалідів, що мають дітей віком до 14 років або

Для одиноких матерів або одиноких батьків, що мають дітей віком до 14 років або

норма може бути застосована Адміністрацією для чоловіків за поданням Профкому.

годин на тиждень зі збереженням розміру зарплатної плати. В окремих випадках дана

непрацездатних інвалідів, незалежно від віку, встановити тривалість робочого часу 38

4.3. Для жінок, що мають дітей віком до 14 років або дітей-інвалідів чи

України.

часу, встановлених на поточний рік, та вимог статті 61 Кодексу законів про працю

Позмінний графік роботи розробляється з дотриманням норм тривалості робочого

запроваджується окремим наказом ВІВ.

Для адміністраторів може встановлюватися позмінний графік роботи, який

робочим днем. Тривалість робочого тижня 40 годин.

4.2. В ВІВ застосовується п'ятиденний робочий тиждень, з ненормованим

чинним законодавством.

графіки змінності (для працівників ВІВ, які працюють позмінно) та інше згідно з

відпочинку, узгоджує графік відпусток, ведення підсумкового обліку робочого часу,

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

4. РЕЖИМ РОБОТИ, РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

оплату праці працівників ВІВ.

3.34. Виплачувати інші надбавки та доплати, які передбачені Положенням про

посадового окладу, за наявності фінансової можливості.

3.33. Виплачувати працівникам ВІВ шоричну винагороду у розмірі до одного

про оплату праці ВІВ.

матеріальних цінностей, що не входять до їх посадових обов'язків, згідно з Положенням

окладу особам, на яких покладено матеріальну відповідальність за збереження

3.32. Виплачувати надбавку до зарплатної плати в розмірі до 10 % від посадового

Положенням про оплату праці ВІВ.

бронювання військовозобов'язаних, у розмірі до 50 % від посадового окладу згідно з

персоналом, який веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників та здійснює

4.5. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарні дні (основна), 7 календарних днів (доплаткова відпустка) - для працівників з ненормованим робочим днем згідно переліку посад, визначеному у Положенні про оплату праці працівників VIIБ та 4 календарних днів (доплаткова відпустка) - для працівників, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі персональних комп'ютерах), згідно переліку посад, визначеному у Положенні про оплату праці працівників VIIБ.

4.6. Графік чергової щорічної відпустки затверджується Адміністрацією до 05 січня кожного року, для чого не пізніше 20 грудня графік 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 доплаткову відпустку, й тривалість такої відпустки визначаються відповідно до чинного законодавства України.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.8. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи VIIБ, 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, за виключенням випадків встановлення нового режиму роботи VIIБ або зміни істотних умов праці працівників у період дії воєнного стану.

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 зарплатної плати не залежно від використання щорічної відпустки або її частини згідно з чинним законодавством.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.15. Дотримуватись вимог Адміністрації щодо встановленого режиму роботи VIIБ і дисципліни праці.

4.16. Без дозволу Адміністрації не знаходитись у приміщеннях VIIБ у неробочий

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

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОВОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

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 ВІВ 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 ВІВ минуло не менше одного року. У разі припинення трудового договору між таким працівником і ВІВ, працівник повинен потасити залишок позики достроково. Позики надаються відповідно до Положення про

надання позик працівникам ВІВ.

5.4. Передбачити:

внески ВІВ 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. Можливість здійснення таких витрат розглядається відповідною комісією ВІВ з урахуванням її висновку;

оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів ВІВ; інші виплати, що не належать до фонду оплати праці, згідно з Положенням про оплату праці працівників ВІВ.

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

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

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОВОВ'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;

- розробити (у разі відсутності) за участю Профспілки і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону 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 протипожежного 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 угодженими Сторонами «Нормами забезпечення спеціального 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. У відповідності з діючими нормами, забезпечити приміщення VІВ аптечками першої медичної допомоги, систематично поповнювати їх та призначити відповідальних за їх поповнення.

6.7. Забезпечити побутовими приміщеннями працівників службових приміщень та обладнати їх у відповідності з санітарними нормами та правилами (шафами для спецодягу, інвентарю тощо).

6.8. У відповідності з санітарними нормами та правилами забезпечувати вологе прибирання приміщень, у тому числі шляхом застосування спеціальної господарської техніки та устаткування, сучасних миючих та дезінфікуючих засобів, сучасної побутової хімії.

6.9. У відповідності з санітарними нормами та правилами забезпечити відповідні приміщення антистатичними та антисептичними 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.

6.10. У відповідності з вимогами 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.

6.11. 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.

6.12. Обладнати приміщення УПВ протипожежними засобами відповідно до чинних вимог Правил пожежної безпеки.

6.13. Забезпечувати цілодобову охорону приміщень і майна УПВ.

6.14. 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.

6.15. У разі ушкодження здоров'я працівника або у разі його смерті, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей виплати (компенсувати вартість лікування, санаторно-курортного відновлення та вартість проїзду до нього, протезування) та одноразову допомогу – у розмірі до десяти середньомісячних заробітних плат.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ:

6.16. 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 УПВ тільки за прямим призначенням та згідно з інструкціями по експлуатації.

6.17. 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:

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

- здійснює контроль за додержанням 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 УПВ 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

Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником у випадках, 7.12. Розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання призначення пенсії працівникам і членам їх сімей.

7.11. Брати участь у підготовці та поданні документів, необхідних для виплат тощо.

розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та споживання, брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, форм і систем

7.10. Разом з Адміністрацією розробляти напрямки розподілу коштів фонду

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

запровадження.

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

7.8. Разом з Адміністрацією погоджувати запровадження, зміни і перегляд норм

економічні права та інтереси і сприяти їх вирішенню.

7.7. Представляти інтереси членів Профспілки і захищати їх трудові, соціально-

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

запровадження нової техніки і технологій тощо.

7.5. Сприяти розвитку підприємства, ефективності праці, змінінню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці,

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

суді неправомірні дії або бездіяльність Адміністрації.

безпосередньо до органу, у сфері управління якого знаходиться УІВ, чи оскаржити у

порушення або недосягненні згоди у зазначений термін Профком має право звернутися

них порушень, яке має бути розглянуто в тижденьний термін. У разі відмови усунути

порушення Адміністрацією умов Договору Профком направляє її подання про усунення

7.4. Профком зі своєї сторони здійснює контроль за виконанням Договору. У разі

УІВ у вирішенні питань, які зазначені у цьому Договорі.

7.3. Профком представляє інтереси Профспілки та всього трудового колективу

законодавству.

конференції, засідання утворених ними органів, інші заходи, які не суперечать

7.2. Профспілка УІВ самостійно організовує свою діяльність, проводить збори,

проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу.

організації працівників сфери інтелектуальної власності (в подальшому – Профспілка),

7.1. Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності профспілкової

7.13. Здійснювати аналіз причин припинення трудових відносин з ініціативи підприємств, і виносити своє рішення.

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 зарплатної плати та перераховувати на рахунок Профспілки членські внески протягом 3 днів після виплати зарплатної плати.

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

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

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

7.19. Надавати можливість розміщувати інформацію Профспілки у приміщеннях і на території УІВ 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 0,3 % фонду оплати праці.

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. У період дії воєнного стану окремі норми законодавства про працю обмежуються або не застосовуються, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».


9.3. 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 УІВ. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

В.о. Генерального директора
Державного підприємства
«Український інститут інтелектуальної
власності»


С.Є.Марченков

«15» листопада 2023 року

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


Ю.Б. Кучинський

«15» листопада 2023 року

Колективний договір підписаний представниками Сторін після його схвалення на конференції трудового колективу Державного підприємства «Український інститут інтелектуальної власності», що була проведена дистанційно 15.11.2023, у зв'язку з воєнним станом та запровадженням для працівників режиму роботи у віддаленому доступі.