


Інв. № 45 кат
12.08. В/ч А1566 Збр.

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Затверджено
на загальних зборах трудового колективу
Центрального науково-дослідного інституту
озброєння та військової техніки Збройних Сил
України
протокол від "16" серпня 2020 року № 1
голова профспілкового комітету

Нателла СИДОРЕНКО



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням Центрального науково-дослідного інституту
озброєння та військової техніки
Збройних Сил України
та професійною спілкою Інституту
на 2020-2023 роки

КИЇВ-2020

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Конституції України, законів України: “Про соціальний діалог в Україні”, “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та “Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки”.

1.2. Договір укладено на 2020 – 2023 роки. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.3. Цей Договір укладено з метою посилення соціального захисту, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій та запобігання виникнення трудових спорів (конфліктів) у Центральному науково-дослідному інституті озброєння та військової техніки Збройних Сил України (далі - Інститут).

1.4. Договір укладено між начальником Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України в особі генерал-майора **ЧЕПКОВА Ігоря Борисовича** (далі - Роботодавець), з одного боку, та виборним органом професійної спілки Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України, що представляє інтереси членів профспілки та трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету **СИДОРЕНКО Нателли Миколаївни**, з іншого боку (далі - Сторони).

1.5. Умови Договору поширюються на всіх працівників незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Роботодавця (його представників та інших суб'єктів, які перебувають у сфері дії Договору).

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, що встановлює засади соціального діалогу, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і Роботодавця.

2. Домовленість сторін

2.1. Сторони домовилися:

- формою встановлення трудових відносин між працівниками та Роботодавцем є трудовий договір (контракт), що укладається відповідно до законодавства України;

- жоден трудовий договір (контракт), укладений між Роботодавцем з працівниками, не може суперечити колективному Договору таким чином, щоб порівняно з ним права та інтереси працівників за трудовим договором (контрактом) були обмежені;

- надавати можливість працівникам Інституту брати участь у комісіях з перевірки стану охорони праці, розслідування нещасних випадків та інших питань

охорони праці і забезпечення здоров'я працівників тощо;

- будувати свої відносини на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній науковій та науково-дослідній діяльності;

- вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - вживати заходів для їх розв'язання без зупинення наукової та науково-дослідної діяльності;

- здійснювати обмін інформацією Сторонами по суті Договору.

2.2. Контроль за виконанням Договору проводити безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.

2.3. Визначати осіб, відповідальних за виконання умов Договору, та встановлювати терміни виконання цих умов.

2.4. Щорічно, протягом листопада, звітувати про виконання Колективного договору відповідно до абзацу третього статті 15 Закону України "Про колективні договори та угоди".

2.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

2.6. Забезпечувати додержання чинного законодавства України.

2.7. 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, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.8. Відповідно до статті 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків" жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

3. Роботодавець зобов'язується:

3.1. Інформувати працівників про перспективи розвитку Інституту, фінансову діяльність.

3.2. Накази, що стосуються змін оплати праці, умов праці і робочого часу, охорони праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників,

погоджувати з головою профспілкового комітету.

3.3. Разом з головою профспілкового комітету забезпечувати здійснення заходів для вдосконалення норм праці, застосування прогресивних і дієвих стимулів для підвищення продуктивності праці. Сприяти створенню умов професійного росту співробітників Інституту.

3.4. Присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам Інституту, а також переведення їх на роботу більш високої кваліфікації здійснює Роботодавець із врахуванням рекомендацій кваліфікаційної комісії. При цьому враховується стаж роботи працівника, якість виконання ним функціональних обов'язків, його прагнення до навчання та підвищення професійного рівня.

3.5. При укладанні працівником трудового договору (контракту) Роботодавець (уповноважений представник) доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

3.6. Здійснювати постійний контроль з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходи щодо їх усунення.

4. Голова профспілкового комітету зобов'язується:

4.1. Вживати дієвих заходів щодо зміцнення трудової дисципліни працівників Інституту.

4.2. Проводити роботу з повідомлення найманих працівників щодо збереження майна Інституту, дбайливого та ефективного використання матеріальних цінностей, обладнання та витратних матеріалів.

4.3. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення організації роботи Інституту, своєчасно доводити їх до Роботодавця.

4.4. Представляти і відстоювати права членів трудового колективу у відносинах з Роботодавцем на підставі статей 37 – 42 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

4.5. За заявами працівників Інституту періодично проводити заходи громадського контролю нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї, доплат і надбавок до посадових окладів, преміювання, разової матеріальної допомоги, а також дотримання термінів виплати заробітної плати.

4.6. Відповідно до статті 41 Закону України “Про охорону праці” та статті 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати громадський контроль за створенням Роботодавцем безпечних і нешкідливих умов праці в Інституті, за дотриманням законодавства про охорону праці, наданням належних санітарно-побутових умов.

4.7. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загроз їх життю або здоров'ю.

4.8. Брати участь та залучати інших працівників у розслідуванні нещасних випадків в Інституті та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

4.9. Сприяти реалізації угоди, зниженню соціального напруження в трудовому колективі.

4.10. Забезпечувати додержання соціальних гарантій трудового колективу в організації та оплаті праці, брати участь у розробці та погодженні проектів наказів, що стосуються інтересів працівників Інституту, з питань трудових відносин, охорони праці, а також здійснювати контроль за додержанням встановлених законодавством режимів праці та відпочинку.

4.11. Контролювати якість виконання функціональних обов'язків працівників Інституту.

5. Працівники зобов'язуються:

5.1. Знати положення законодавчих та нормативних документів, які регламентують сферу діяльності Інституту, його структурних підрозділів та обов'язки за своєю посадою.

5.2. Сумлінно та якісно виконувати свої функціональні обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця (уповноваженого представника) та громадські обов'язки в інтересах трудового колективу, дотримуватися трудової дисципліни, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Інституту, своєчасно надавати Роботодавцю звіти про виконання своїх індивідуальних планів (планів) робіт.

5.3. Реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку, систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення напрямків та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності.

5.4. Наукові співробітники в межах своїх функціональних обов'язків повинні:

- здійснювати проведення системних досліджень, спрямованих на наукове обґрунтування пріоритетів розвитку озброєння та військової техніки (далі – ОВТ), оборонних технологій, науково-методичного забезпечення формування та реалізації замовлень державних цільових оборонних програм розвитку ОВТ і Державного оборонного замовлення, науково-технічного супроводження розробок, модернізації, продовження ресурсу та утилізації ОВТ, проведення наукових досліджень щодо створення та функціонування національної системи розроблення і виробництва озброєння, військової і спеціальної техніки, а також забезпечення функціонування та розвитку системи охорони інтелектуальної власності під час наукових досліджень;

- формулювати та обґрунтовувати напрями нових досліджень та розробок, складати програми робіт, визначати методи й способи їх проведення;

- брати участь у складанні планів наукових та науково-технічних досліджень, забезпечувати належне та своєчасне виконання доручених їм завдань при спільному виконанні робіт з іншими організаціями, у випадку призначення головним співвиконавцем перевіряти отримані результати, роботи співвиконавців

та узагальнювати їх;

- проводити науково-технічну експертизу завершених досліджень та розробок, приймати участь в експериментальних перевірках їх результатів;
- визначати сферу застосування та впроваджувати (брати участь) результати наукових досліджень та розробок і забезпечувати практичну реалізацію цих результатів;
- представляти результати наукової і науково-технічної діяльності шляхом наукових доповідей, публікацій та захисту дисертацій, у встановленому порядку проходити атестацію на відповідність займаній посаді;
- здійснювати підвищення кваліфікації та рівня освіти;
- виконувати інші завдання та доручення Роботодавця (уповноваженого представника), які передбачені у посадових інструкціях (функціональних обов'язках) тощо.

5.5. Працівники (не науковці) в межах своїх функціональних обов'язків повинні:

- за дорученням Роботодавця (уповноваженого представника) узагальнювати матеріали для вироблення єдиних документів чи проектів рішення від інституту;
- аналізувати стан і тенденції розвитку за напрямом, який знаходиться в межах компетенції працівника (підрозділу), вносити пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій, для покращення діяльності Інституту;
- своєчасно та якісно опрацьовувати документи від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямом діяльності структурного підрозділу, а також готувати за ними проекти відповідних рішень Роботодавця тощо.

5.6. Всі працівники повинні:

- виконувати вимоги заходів щодо збереження державної таємниці при виконанні своїх обов'язків;
- у своїй діяльності керуватися вимогами законодавства України з питань запобігання зловживань службовим положенням та боротьби з корупцією;
- співпрацювати із стороною Роботодавця у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати належних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу особистому життю чи здоров'ю або іншим особам та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу.

6. Організація виробництва праці, забезпечення продуктивної зайнятості

6.1. Роботодавець (уповноважений представник) зобов'язаний передбачити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними.

6.2. Під трудовими (функціональними) обов'язками, що покладаються на кожного працівника, та трудовою дисципліною розуміються:

- трудова (наукова) діяльність, обумовлена трудовим договором (контрактом) та нормативно-правовими актами України;

- виконання встановленого розпорядку дня, використання робочого часу для своєчасного та якісного виконання обов'язків та завдань;
- виконання правил охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, культури спілкування;
- підтримання порядку на робочому місці та місцях загального користування;
- виконання вимог трудової дисципліни, встановлених норм праці, розпоряджень уповноважених Роботодавцем осіб;
- відповідальне ставлення до майна установи, економне та раціональне використання електроенергії й інших матеріальних ресурсів установи, виконання встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документації;
- заборона та утримання від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої обов'язки, а також від куріння у не відведених місцях, вживання алкогольних напоїв на робочих місцях та появи в робочий час на робочому місці у нетверезому стані або під впливом наркотичних (токсичних) речовин.

7. Оплата праці

7.1. Оплату праці в Інституті здійснювати згідно з вимогами чинного законодавства України.

7.3. Надбавки і доплати працівникам установлюються відповідно до нормативно-правових актів України, вказаних у додатку 1 («Перелік надбавок, доплат і підвищень до тарифних ставок і посадових окладів працівникам ЦНДІ ОВТ Збройних Сил України»).

Конкретні розміри надбавок, доплат, підвищень, премій, грошових винагород, допомоги встановлюються наказом начальника ЦНДІ ОВТ ЗС України за клопотанням керівників структурних підрозділів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі. При цьому при встановленні надбавок стимулюючого та заохочувального характеру, а саме: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливих (термінових) робіт; за складність, напруженість у роботі виплачується одна надбавка.

У разі несвоєчасного та неякісного виконання працівником завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, за рішенням Роботодавця, розмір надбавок і доплат (додаток 1, п.1 Надбавки п. п. 1, 2, 3 та п. 2 Доплати п. п. 7) може зменшуватись або вони можуть скасовуватись.

7.4. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення працівників застосовується система матеріального заохочення у вигляді - преміювання.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, показники преміювання та розміри премій) встановлюються в «Положенні про преміювання» (додаток 5).

7.5. Встановити одноразову премію до державних, професійних свят, ювілеїв та за окремими рішеннями керівництва Міністерства оборони України. Умовою виплати премії є наявності відповідних коштів та виконання показників

преміювання.

7.6. Виплачувати одноразову премію до ювілейних дат днів народження працівників, яким виповнюється 50 років (та кожні наступні 5 років) в межах фонду оплати праці за наявності відповідних коштів.

7.7. При вибутті у відпустку, за бажанням працівників викладених у заяві, кошти виплачувати разом із заробітною платою за першу або другу половину місяця, зазначені у заяві погоджувати із головою профспілкового комітету.

7.8. На підставі заяви працівників надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі на поточний рік та доведеного плану асигнувань. Для працівників у перший рік роботи, матеріальна допомога виплачується після закінчення 6 місяців роботи в Інституті.

7.9. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплата заробітної плати здійснюється за місцем роботи. За особистою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Роботодавця.

7.10. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" в порядку, визначеному Міністерством оборони України.

7.11. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

8. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

8.1. Розпорядок роботи в Інституті встановити згідно з "Розпорядком дня ЦНДІ ОВТ ЗС України", що встановлений Роботодавцем, визначеним порядком (далі - Розпорядок).

8.2. Встановити тривалість денної роботи згідно з Розпорядком. При наявності поважних причин та на рішення Роботодавця графік роботи окремих працівників може змінюватись за погодженням голови профспілкового комітету.

8.3. Встановити для працівників 5-денний робочий тиждень з 2-ма вихідними днями в суботу та неділю, норма тривалості робочого тижня повинна не перевищувати 40 годин.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні та надання додаткових вихідних дозволяється за рішенням Роботодавця, визначеним порядком.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників

скорочувати на одну годину (стаття 53 КЗпПУ).

8.4. З метою створення сприятливих умов для відзначення свят та раціонального використання робочого часу Роботодавець приймає рішення (віддає розпорядження) про перенесення робочих днів для Працівників відповідно до рішень Уряду та Міністерства оборони України.

8.5. Вносити зміни до режиму роботи або запроваджувати нові режими роботи в Інституті за погодженням голови профспілкового комітету.

8.6. Надавати працівникам час для перерви на обід та відпочинок тривалістю, визначеною Розпорядком.

8.7. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником структурного підрозділу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за три тижні до встановленого графіком терміну. Після чого працівник зобов'язаний написати заяву про надання йому відпустки та місце її проведення та подати її на реєстрацію до відділу до особового складу та стройового не пізніше як за три тижні до початку відпустки.

Поділ щорічної відпустки допускається не більше ніж на чотири частини будь-якої тривалості на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

З урахування виробничих обставин та службової необхідності, Роботодавець залишає за собою право:

- не погодитися розділити відпустку так, як бажає працівник;
- запропонувати свої умови розподілу щорічної відпустки;
- не ділити відпустку взагалі.

8.8. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно додатку 2 до Договору відповідно до „Орієнтовного переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи” (Додаток 4 Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки).

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється за рішенням Роботодавця, виходячи із фактичного залучення працівника до роботи понад встановлену тривалість робочого часу, колом обов'язків, обсягом виконаних робіт тощо.

8.9. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.10. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому статтями 25, 26 Закону України “Про відпустки”.

8.11. Право працівника на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Інституті.

8.12. Працівники подають письмові заяви про надання відпусток із зазначенням дати її початку не пізніше, ніж за 14 днів до початку відпустки. У разі ненадання письмової заяви про надання відпустки Роботодавець залишає за собою право надати відпустку працівнику відповідно до графіку відпусток без заяви працівника на відпустку.

8.13. Щорічна основна відпустка на вимогу працівника або з ініціативи Роботодавця може бути перенесена з підстав, визначених чинним законодавством.

9. Звільнення працівників

9.1. У разі звільнення за власним бажанням працівник Інституту зобов'язаний надати відповідну заяву за 14 днів до звільнення. Виплата всіх коштів і надбавок йому здійснюється в день звільнення.

9.2. При зміні істотних умов праці, скороченні посади та вивільненні Роботодавець повинен не пізніше ніж за два місяці повідомити про це працівників.

9.3. Роботодавець під час здійснення своїх повноважень повинен дотримуватися вимог Закону України “Про зайнятість населення”. Сприятливе працевлаштування працівників, які звільняються за скороченням чисельності або штату, в підрозділах Інституту.

9.4. Звільнення працівників за ініціативою Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

10. Умови й охорона праці

10.1. Роботодавець на принципах соціального партнерства:

- проводить зустрічі, консультації, забезпечує участь працівників у засіданнях, комісіях і нарадах Інституту з питань, що стосуються трудових, правових і соціально-економічних інтересів працівників;

- надає можливість повноважним представникам колективу здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, правил та інструкцій з охорони праці, за виконанням Договору (стаття 248 КЗпПУ);

- забезпечує заходи з питань екології та умов праці, щодо дотримання санітарних норм та температурного режиму в приміщеннях Інституту та їх достатнього освітлення;

10.2. всі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на роботі виплачуються з фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що

ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й в наслідок порушення потерпілим працівником нормативно-правових документів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше ніж на 50 відсотків.

11. Забезпечення культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення відпочинку працівників

11.1. Працівники Інституту мають право одержувати встановленим чином санаторно-курортні путівки на оздоровлення (від фонду Міністерства оборони України).

11.2. Сторони спільно з головою комісії з соціального страхування здійснюють контроль за виконанням кошторису Фонду соціального страхування щодо соціального забезпечення працівників та членів їх сімей.

12. Гарантії діяльності профспілкової організації працівників

12.1. Роботодавець не заперечує, що профспілкова організація самостійно організовує свою діяльність, проводить збори, конференції, засідання утворених нею органів, інші заходи, які не суперечать законодавству.

12.2. Роботодавець відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" сприяє проведенню колективних переговорів з питань укладення і внесення змін до Договору в Інституті.

12.3. Працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень:

- членам профспілкового комітету надається час протягом тижня із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах та виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голові профспілкового комітету - до 4 годин на тиждень;

- заступнику голови профспілкового комітету - до 1 годин на тиждень;

- членам профкому, профгрупоргам - до 0,5 години на тиждень;

- за працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в Інституті, зберігаються соціальні пільги, заохочення, встановлені для інших працівників відповідно до законодавства (стаття 252 КЗпПУ, статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

12.4. Комісія (уповноважений) із соціального страхування Інституту підзвітна Роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України або його відділенням (п. 1.6 постанови Правління Фонду соціального страхування України № 13 від 19.07.2018 року "Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності").

12.5. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі

комісії (уповноваженому) із соціального страхування Інституту, створює для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення в зручний для членів комісії час з дотриманням умов оплати праці за їх місцем роботи.

13. Контроль та відповідальність сторін, вирішення розбіжностей

13.1. Кожна із сторін не менше двох разів на рік розглядає хід та підсумки виконання Договору, інформує працівників про хід його виконання.

13.2. Підсумки виконання Договору за рік розглядаються на спільному засіданні Сторін і на загальних зборах всіх працівників.

13.3. Працівники усіх напрямків діяльності несуть юридичну відповідальність за такі порушення:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на них трудових (функціональних) обов'язків, порушення трудової дисципліни тощо;
- неякісне або несвоєчасне виконання функціональних обов'язків;
- прогул – в тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин;
- відсутність в Інституті (на робочому місці) без дозволу Роботодавця (уповноваженого представника) оформленого належним чином;
- паління у не відведених для цього місцях;
- систематичне (більше 3 разів на місяць) порушення розпорядку дня;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- порушення норм етики поведінки працівника;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Інституту;

- перевищення службових повноважень, тощо.

13.4. За порушення трудової дисципліни до працівника з боку Роботодавця можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

- звільнення з роботи.

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

13.5. До застосування дисциплінарного стягнення працівник за вимогою Роботодавця (уповноваженого представника) надає письмове пояснення про причини порушення трудової дисципліни, трудового договору (контракту). Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис. У разі відмови працівника ставити підпис про ознайомлення з дисциплінарним стягненням в Інституті утворюються комісія не менше 3-х осіб, які складають відповідний акт.

13.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то воно вважається таким, що відіграло виховну роль і вважається знятим.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни протягом року і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення поточного року.

13.7. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

13.8. Особи, які представляють Сторони і з вини яких порушено умови Договору, несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

13.9. У разі невиконання Працівником умов колективного Договору або трудового договору (контракту) з ініціативи Роботодавця дія трудового договору (контракту) може бути припинена у випадках передбачених законодавством (ст.ст. 40, 41 КЗпП України).

13.10. Сторони несуть відповідальність за порушення умов Договору згідно з законодавством України.

14. Організація роботи працівників, що працюють за сумісництвом

14.1. Взаємовідносини з працівниками, що працюють за сумісництвом здійснювати у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій».

Тривалість роботи для працівників, що працюють за сумісництвом встановлювати не більше чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Контроль за дотриманням робочого часу з урахуванням обсягу фактичного виконаних робіт покладається на керівників структурних підрозділів.

У разі внутрішнього суміщення, керівник структурного підрозділу у таблиці обліку використання робочого часу відображає прізвище сумісника двічі (у двох рядках) із зазначенням окремо кожного робочого місця (посади)

14.2. При прийомі на роботу за сумісництвом передбачити надання працівником виписки з трудової книжки, графіку роботи з основного місця роботи.

14.3. В наказах інституту про прийом на роботу визначати робочий час сумісників з урахуванням графіку роботи за основним місцем роботи та часу, необхідного для прибуття до місця роботи за сумісництвом.

14.4. Оплату праці сумісникам здійснювати за фактично виконану роботу та завдань визначених керівниками структурних підрозділів.

15. Заключні положення.

15.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою Сторін після розгляду робочою комісією встановленим порядком.

15.2. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за Договором або призупиняти їх виконання, крім випадків прийняття нових або внесення змін до

діючих нормативно-правових актів.

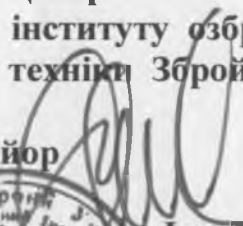
15.3. Підписання Договору проводиться після його обговорення на зборах трудового колективу із запрошенням представників від керівництва Інституту.

15.4. Після підписання Договору сторона Роботодавця протягом 10 робочих днів доводить Договір до відома всіх працівників Інституту та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників (одразу після прийому на роботу), а голова профспілкового комітету подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.


16. Колективний договір підписаний у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від Сторони Роботодавця
начальник Центрального науково-
дослідного інституту озброєння та
військової техніки Збройних Сил
України
генерал-майор


Ігор ЧЕПКОВ
2020 року

Від Сторони трудового колективу
Голова профспілкового комітету
Центрального науково-дослідного
інституту озброєння та військової
техніки Збройних Сил України
працівник ЗС України

Нателла СИДОРЕНКО
“ 16 ” 03  2020 року



ПОГОДЖЕНО Голова профкому Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України працівник ЗС України “ 16 ” 03 2020 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Начальник Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України генерал-майор Ігор ЧЕПКОВ 2020 року
---	---

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК, ДОПЛАТ І ПІДВИЩЕНЬ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЦНДІ ОВТ ЗС УКРАЇНИ

№ з/п	Найменування підвищень, доплат і надбавок	Мінімальні розміри підвищень, доплат і надбавок згідно з додатком 3 до п. 2.2.8 Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 р. Розміри надбавок, доплат і підвищень, встановлені у ЦНДІ ОВТ ЗС України
1	2	3
1. Надбавки		
1.	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків посадового окладу
3.	За складність, напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу
4.	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "заслужений" (за умови якщо діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням)	20 відсотків посадового окладу
5.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям: 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
6.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 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 червня 1994 року №414(зі змінами)
7.	За вислугу років	понад 2 роки - 5 відсотків посадового окладу ; понад 5 років - 10 відсотків посадового окладу; понад 10 років - 15 відсотків посадового окладу; понад 15 років - 20 відсотків посадового окладу; понад 20 років - 25 відсотків посадового окладу.
8.	За стаж наукової роботи	понад 3 роки - 10 відсотків посадового окладу; понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
9.	За стаж роботи працівникам бібліотек	понад 3 роки - 10 відсотків посадового окладу; понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
10.	За стаж роботи медичним працівникам	понад 3 роки - 10 відсотків посадового окладу; понад 10 років - 20 відсотків посадового окладу; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.
11.	Надбавка за особливі умови бібліотекаря	До 50 відсотків посадового окладу
12.	Надбавка за знання та використання іноземної мови	10 відсотків посадового окладу. Підставою для виплати є визначення вимог у посадовій інструкції працівника, використання іноземної мови в роботі.
13.	Надбавка за особливий характер праці (за умови безпосереднього виконання завдань із забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту)	До 50 відсотків посадового окладу
2. Доплати		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника
2.	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу

Продовження додатка 1

1	2	3
4.	За вчене звання: професора доцент, старшого наукового співробітника (доплата встановлюється якщо діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням)	33 відсотків посадового окладу; 25 відсотків посадового окладу.
5.	За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук (доплата встановлюється якщо діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем)	25 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу.
6.	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу
7.	За підтримку постійної бойової готовності Примітка: Перелік порушень, за які знижується розмір доплати: прогул, вживання спиртних напоїв на р/місці, паління у не встановлених місцях, порушення норм охорони праці, порушення розпорядку дня Інституту, невиконання функціональних обов'язків	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (зі змінами). Рішення щодо розміру доплата приймає начальник Інституту у залежності від впливу працівника на стан бойової готовності.
8.	Водіям за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час
9.	За обов'язки щодо ведення військового обліку	У розмірі до 50 відсотків посадового окладу
10.	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 Закону України «Про оплату праці»
3. Допомога		
1.	Матеріальна допомога в розмірі	Не більше ніж один посадовий оклад на рік
2.	Допомога на оздоровлення працівникам бібліотек надається при наданні щорічної відпустки	У розмірі посадового окладу на рік
3.	Допомога на оздоровлення медичним працівникам надається при наданні щорічної відпустки .	У розмірі посадового окладу на рік

Примітки:

1. Конкретні розміри надбавок, доплат, підвищень, премій, грошових винагород, допомоги встановлюються наказом начальника ЦНДІ ОВТ ЗС України за клопотанням начальників структурних підрозділів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків. При цьому при встановленні надбавок стимулюючого та заохочувального характеру, а саме: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливих (термінових) робіт; за складність, напруженість у роботі виплачується одна надбавка.

2. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни за рішенням начальника ЦНДІ ОВТ ЗС України розміри надбавок можуть зменшуватись або вони можуть скасовуватись.

3. За місцем роботи за сумісництвом за стаж наукової роботи надбавки не виплачуються (п. 5 Порядку ПКМУ від 14.04.04 № 494).



4. Надбавки за вислугу років у Збройних Силах України, за стаж наукової роботи, за стаж роботи працівникам бібліотек, за стаж роботи медичним працівникам виплачується одна надбавка.

Начальник відділу персоналу та стройовий
ЦНДІ ОВТ Збройних Сил України
працівник ЗС України

Євген НОВОЖЕНІН

Помічник начальника інституту-начальник
фінансово-економічної служби ЦНДІ ОВТ
Збройних Сил України
підполковник

Любов ЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО Голова профкому Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України працівник ЗС України  Нателла СИДОРЕНКО " 16 " 03 2020 року	ЗАТВЕРДЖЕНО Начальник Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України  Ігор ЧЕПКОВ 2020 року
--	---

посад, робіт, професій працівників Інституту з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці відповідно до закону України „Про відпустки” і наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7. Перелік розроблено згідно з наказом Міністра оборони України від 25.02.16 № 107 та Наказом командира військової частини А4566 від 06.03.20 № 45

№з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
Посади наукових працівників		
1.	Учений секретар	7(сім)
2.	Начальник науково-дослідного відділу	7(сім)
3.	Головний науковий співробітник	7(сім)
4.	Провідний науковий співробітник	7(сім)
5.	Старший науковий співробітник	6(шість)
6.	Науковий співробітник	6(шість)
7.	Молодший науковий співробітник	5(п'ять)
Посади працівників наскрізних професій		
8.	Начальник групи секретного документального забезпечення	7(сім)
9.	Діловод групи секретного документального забезпечення	5(п'ять)
10.	Оператор комп'ютерного набору групи секретного документального забезпечення	6(шість)
11.	Завідувач воєнно-наукової бібліотеки	6(шість)
12.	Бібліотекар воєнно-наукової бібліотеки	5(п'ять)
13.	Завідувач секретної бібліотеки служби охорони державної таємниці	7(сім)
14.	Бібліотекар секретної бібліотеки служби охорони державної таємниці	5(п'ять)
15.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	7(сім)
16.	Начальник відділу, служби, відділення	7(сім)
17.	Інженер з підготовки кадрів відділу персоналу та стройового	6(шість)
18.	Старший інспектор з кадрів відділу персоналу та стройового	6(шість)
19.	Інспектор з кадрів відділу персоналу та стройового	5(п'ять)
20.	Діловод відділу персоналу та стройового	5(п'ять)
21.	Інженер науково-організаційного відділу	6(шість)
22.	Інженер відділення матеріально-технічного забезпечення	6(шість)
23.	Технік відділення матеріально-технічного забезпечення	6(шість)
24.	Завідувач медичного пункту – лікар	7(сім)
25.	Медична сестра медичного пункту	5(п'ять)
26.	Водій легкового транспорту	7(сім)

Примітки:

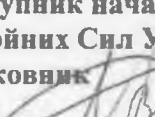
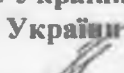
1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. В зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

4. Начальник інституту із врахуванням обґрунтованих пропозицій керівників структурних підрозділів та безпосередніх начальників працівників інституту може збільшувати або зменшувати тривалість додаткової відпустки, що визначена в додатку, в залежності від періодичності виконання працівником службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, ступеню напруженості, складності, самостійності у роботі та виконаного обсягу робіт, тощо. (Наказ начальника інституту від 06.05.16 року № 119 «Про встановлення тривалості додаткової відпустки працівникам ЗС України інституту»).

5. На заяві працівника про надання чергової та додаткової відпусток начальник підрозділу повинен вказати кількість днів додаткової відпустки, розрахованої згідно з фактично відпрацьованим часом в таких умовах, але не більше ніж, вказано в списку.

Заступник начальника ЦНДІ ОВТ Збройних Сил України  Михайло ВАСЬКІВСЬКИЙ	Начальник відділу персоналу та стройовий ЦНДІ ОВТ ЗС України  Євген НОВОЖЕНІН
---	---

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому ЦНДІ ОВТ Збройних
Сил України
працівник ЗС України

“ 16 ” 03 2020 року
Н.М. СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Начальник ЦНДІ ОВТ Збройних Сил України
працівник ЗС України

І.Б. ЧЕПКОВ

2020 року



ТРИВАЛІСТЬ

щорічної основної відпустки працівників Інституту згідно із ст.. 75 КзпПУ, ст.. 6
Закону України „Про відпустки” та постановою Кабінету Міністрів України від
14.04.97 № 346 (із змінами)

№ з/п.	Категорія працівників, посада	Тривалість, календарні дні	Підстава, документ
1.	Усі працівники загальних професій	24	ст.. 75 КзпПУ, ст. 6 ЗУ „Про відпустки»
2.	Працівники молодше 18 років	31	ст.. 75 КзпПУ, ст. 6 ЗУ „Про відпустки»
3.	Працівники інваліди II групи	30	ст. 75 КзпПУ, ст. 6 ЗУ „Про відпустки
4.	Працівники інваліди III групи	26	ст. 75 КзпПУ, ст. 6 ЗУ „Про відпустки”
5.	Наукові співробітники (головний, провідний, старший, науковий, молодший)	28	ПКМУ № 346

Заступник начальника ЦНДІ ОВТ
Збройних Сил України
полковник

Михайло ВАСЬКІВСЬКИЙ

Начальник відділу персоналу та стройовий ЦНДІ
ОВТ Збройних Сил України
працівник ЗС України

Євген НОВОЖЕНИН

Додаток 4

до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників ЗС України на 2019–2023 роки (пункт 5.1.7)

ОРИЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:

директори, начальники, завідувачі, командири, керуючі, майстри, інші керівники; їх заступники і помічники.

2. Головні:

аудитори, балетмейстери, бібліографи, бібліотекарі, бухгалтери, диспетчери, економісти, енергетики, зберігачі фондів, інженери, кінооператори, конструктори, лікарі, медичні сестри, методисти, механіки, редактори, режисери, спеціалісти, технологи, хормейстери, художники, фахівці, інші головні професіонали і фахівці; їх заступники і помічники.

3. Професіонали та фахівці (провідні, старші, всіх категорій):

агролісомеліоратори, агрономи, аерологи, аерофотогеодезисти, архітектори, аудиторів, бактеріологи, бухгалтери (з дипломом спеціаліста), бухгалтери-ревізори, бухгалтери, виконавці художньо-оформлюваних робіт, випускові редакційно-видавничого відділу (групи), геодезисти, геологи, геофізики, гідрологи, диспетчери, документознавці, економісти (всіх спеціальностей і найменувань), експерти, електромеханіки, енергетики, інженери-технологи, інженери, інженери-електроніки, інженери-програмісти, інженери-інструктори бортові, інженери інших спеціальностей, інспектори, інспектори-ревізори, інспектори-пілоти, інструктори інших спеціальностей, картографи, конструктори, креслярі, лаборанти, лікарі, лісники, математики, медичні сестри, метеорологи, механіки, наукові співробітники, океанологи, перекладачі, програмісти, редактори, ревізори, референти, соціологи, техніки усіх спеціальностей, технологи, товарознавці, топографи, фізіологи, фельдшери, фототехніки, художники, художники-конструктори (дизайнери), чергові оперативні, штурмани-випробувачі, штурмани-інспектори, юрисконсульти.

4. Технічні службовці (старші, всіх категорій):

агент з постачання, адміністратор, архіваріус, діловоди, друкарки, експедитори, калькулятори, касири (якщо посада у штаті одна), касири квиткові, кодифікатори, кодувальники, коменданти, коректори, оператори поштового зв'язку, секретарі, статистики, таксувальники (в друкарнях), фельд'єгері, фотолаборанти, чергові усіх спеціальностей.

5. Робітники:

боцмани (які не несуть вахту), водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі), егері, закрійники, комірники (за відсутності завідувачів складів), контролери, сестри-господарки (сестри-господині).

Примітка: Орієнтовний перелік може бути конкретизований та доповнений професіями і посадами в колективних договорах з урахуванням Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7.

Заступник начальника відділу грошового забезпечення та заробітної плати Департаменту фінансів Міністерства оборони України

Заступник голови – головний спеціаліст з питань соціально-економічного захисту працівників Центрального комітету профспілки працівників ЗС України

Л.Г.КІХТЕНКО

В.П.ДОБРОВОЛЬСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Центрального науково-дослідного
інституту озброєння та військової техніки
Збройних Сил України
працівник ЗС України

“ 16 ” березня 2020 року

Нателла СИДОРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Центрального
науково-дослідного інституту
озброєння та військової техніки
Збройних Сил України

генерал-майор

березня 2020 року

Ігор ЧЕПКОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збройних Сил України
Центрального науково-дослідного інституту
озброєння та військової техніки Збройних Сил України
за загальні результати діяльності

1 Загальні положення

1.1 Преміювання працівників Центрального науково-дослідного інституту озброєння та військової техніки Збройних Сил України (далі-Інституту) впроваджується на підставі Кодексу законів про працю України (ст. 13), Закону України „Про оплату праці”, Закону України „Про колективні договори і угоди” (ст. 7), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 (із змінами), наказів Міністерства оборони України.

1.2 Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ЗС України (далі-працівників) у своєчасному та якісному виконанні своїх посадових обов'язків; своєчасному і якісному виконанні науково-дослідних робіт; своєчасному і якісному веденні всіх видів обліку та звітності; підготовці розрахунків, кошторисів, заявок на матеріальне і грошове забезпечення.

1.3 Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи запроваджується для всіх працівників незалежно від джерела утримання.

1.4 Преміювання здійснюється в межах фонду заробітної плати, розрахованого у відповідності до наказу Міністра оборони України від 30.08.10 № 457 „Про затвердження Інструкції про порядок обчислення та затвердження фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України” і затвердженого в кошторисі Інституту, за рахунок економії фонду заробітної плати, що визначається щомісячно. Крім економії фонду заробітної плати роботодавець може використовувати на преміювання інші джерела, встановлені чинним законодавством.

1.5 Економія фонду заробітної плати Інституту обчислюється за кожним джерелом утримання працівників окремо як різниця між фактичним фондом оплати праці, затвердженим в кошторисі Інституту на місяць, і фактично нарахованою заробітною платою за місяць. Джерелами економії фонду заробітної плати є:

- кошти фактичного фонду оплати праці Інституту, передбачені на оплату вакантних посад;
- наявність витрат за невідпрацьований час, які здійснюються за рахунок інших джерел (соціальні та інші допомоги, передбачені чинним законодавством, тощо);
- наявність відпусток без збереження заробітної плати та інші джерела.

1.6 Кожного місяця від загальної суми економії фонду заробітної плати по кожному джерелу утримання працівників окремо начальником Інституту визначається сума коштів в розпорядження керівників структурних підрозділів частини відповідно до частки фактичного фонду оплати праці структурного підрозділу Інституту для преміювання працівників.

1.7 Сума коштів, що залишилась після виділення у розпорядження керівників структурних підрозділів, розподіляється начальником Інституту для преміювання особливо відзначених працівників, які виконували особливо важливі, складні та відповідальні роботи і завдання в інтересах усього колективу Інституту, а також для преміювання і заохочення працівників державних, професійних свят, ювілеїв, за окремими рішеннями керівництва Міністерства оборони України.

1.8 Посадовими особами, уповноваженими начальником Інституту на визначення розмірів преміювання працівників структурних підрозділів (далі уповноважені особи), є:

- заступник начальника Інституту (для працівників: відділення особового складу і стройового, фінансово-економічної служби, служби охорони державної таємниці, відділення матеріально-технічного забезпечення, медичного пункту);

- заступник начальника Інституту з наукової роботи (для працівників: науково-дослідних управлінь, науково-дослідних відділів, науково-організаційного відділу, науково-інформаційного відділу, воєнно-наукової бібліотеки).

1.9 Преміювання працівників ЗС України, які беруть безпосередньо участь в антитерористичній операції та забезпечують її проведення, здійснюється відповідно до Рішення Міністра оборони України від 30.10.14 року № 16351/з.

2 Умови преміювання

2.1 Преміювання здійснюється за виконання працівником показників преміювання.

2.2 Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, або квартал, або за рік. Не обмежується кількість виплачених премій протягом одного місяця.

Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи працівника і максимальними розмірами не обмежується.

2.3 Працівникам премії не виплачуються в таких випадках:

- невиконання функціональних обов'язків, погіршення якості наукових (науково-дослідних) робіт, неналежне збереження державного і військового майна;
- невиконання показників преміювання;
- невиконання завдань та розпоряджень командування та безпосередніх начальників;
- порушення інструкцій, які регламентують службову діяльність працівників, правил техніки безпеки, охорони праці і трудової дисципліни;
- притягнення до адміністративної відповідальності;
- відсутність на роботі без поважної причини більше трьох годин (безперервно чи сумарно) протягом дня.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони здійснили порушення. Крім того, працівники не підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення, накладеного начальником Інституту.

2.4 Преміювання працівників не здійснюється за час перебування у відпустках, на лікуванні, на навчанні.

3 Порядок обчислення, затвердження і виплати премії

3.1 Підставою для преміювання є дані звітності, а також оперативного обліку виконання в кожному підрозділі або окремими працівниками підрозділів конкретних умов і показників преміювання, що додаються у додатку до Положення про преміювання працівників за загальні результати діяльності (далі Положення).

3.2 Помічник начальника інституту - начальник фінансово-економічної служби (далі начальник ФЕС) після проведення нарахування заробітної плати за місяць:

- розраховує суму економії фонду заробітної плати, яку доповідає начальнику Інституту для визначення суми коштів, що надаються у розпорядження керівників структурних підрозділів;

- готує пропозиції щодо розподілу визначеної начальником Інституту суми економії фонду заробітної плати між структурними підрозділами у відповідності до цього Положення та доповідає їх начальнику Інституту на затвердження.

3.3 Затвержені начальником Інституту суми коштів, що надаються у розпорядження керівників структурних підрозділів, начальник ФЕС доводить до кожного начальника структурного підрозділу.

3.4 Рішення щодо персонального преміювання працівника приймається начальником структурного підрозділу з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи та даних обліку виконання показників преміювання працівника і оформлюється рапортом, який подається по команді і в якому зазначаються конкретні розміри премій кожному працівнику в гривнях, а також підстави позбавлення чи зменшення розміру премії відповідно до вимог Положення.

В разі необхідності збільшення розміру премій окремим працівникам понад межі виділених на преміювання структурного підрозділу коштів начальник підрозділу має право звернутися до начальника Інституту з обґрунтованим клопотанням про це.

Начальники структурних підрозділів подають рапорти про преміювання начальнику ФЕС для перевірки відповідності визначених сум премій працівникам наявній сумі економії фонду оплати праці на підрозділ за місяць, після чого начальник ФЕС узгоджує рапорти з уповноваженими особами та доповідає їх начальнику Інституту для прийняття остаточного рішення.

3.5 Невикористана частка економії фонду заробітної плати в одному місяці може переходити на наступний місяць і витратиться відповідно до цього Положення. Залишок економії фонду оплати праці, утворений станом на кінець року, на наступний рік не переходить, його потрібно раціонально використати в інтересах працівників у поточному році.

3.6 Працівникам, прийнятим на роботу протягом місяця, премія може бути виплачена за рішенням начальника Інституту на підставі подання начальника структурного підрозділу з урахуванням відпрацьованого часу і обсягу виконаних робіт стосовно показників преміювання.

3.7 Рапорти начальників структурних підрозділів реєструються у відділі персоналу та стройовому.

3.8 Остаточне рішення про розмір премії, що належить до нарахування кожному працівнику, приймається начальником Інституту, про що видається наказ, який погоджується з головою профспілкового комітету Інституту.

В наказі визначається прізвище та ініціали працівника, посада та сума премії, що належить до нарахування.

3.9 У разі, коли фінансування на оплату праці працівників надходить в розмірах менших, ніж фактичний фонд заробітної плати, визначений розрахунково і затверджений начальником Інституту, начальник ФЕС зобов'язаний у той же день визначити відсоток недостатності фінансування на виплату заробітної плати (включаючи премії) і доповісти про це начальнику Інституту з пропозиціями та проєктом наказу про зменшення затверджених премій на відсоток недостатнього фінансування. Начальник Інституту затверджує дану пропозицію та видає наказ.

4 Порядок внесення змін і доповнень до Положення

4.1 Зміни і доповнення до Положення та додатка до нього вносяться в тому ж порядку, що й до колективного Договору Інституту на 2020-2023 роки.

Додаток

Показники преміювання ученого секретаря

№ з/п	Посада	Показники преміювання
I	Учений секретар	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Якісна організація планування, підготовка проведення засідань науково-технічної ради Інституту, та своєчасна звітність за проведенні засідань. 3. Своєчасне та повне виконання місячних і річного плану роботи НТР, якісний контроль виконання прийнятих НТР рішень. 4. Своєчасне ініціювання пропозицій щодо змін до місячних та річного плану для корегування діяльності НТР, реагування на зміни нормативно-правових актів та необхідності виконання інших оперативних завдань з питань наукової та науково-технічної діяльності, підготовки кадрів, проведення атестації, тощо. 5. Участь у плануванні та звітності з питань наукової, науково-технічної діяльності Інституту, безпосередня участь в підготовці наукових кадрів, редакційно-видавничій діяльності. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників науково-організаційного відділу

№ з/п	Посада	Показники преміювання
I	Провідний науковий співробітник	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Активна участь у плануванні наукової і науково-технічної діяльності інституту. 3. Постійне підтримання робочих контактів з відповідними структурними підрозділами МОУ. 4. Якісне розроблення перспективного та річного плану наукової та науково-технічної діяльності інституту, здійснення контролю їх виконання. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності

№ з/п	Посада	Показники преміювання
		6. Своєчасне ініціювання змін до місячних та річного плану для корегування діяльності Інституту, реагування на зміни нормативно-правових актів, участь у виконанні інших оперативних завдань. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня" та трудової дисципліни.
2	Старший науковий співробітник	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Активна участь у плануванні заходів службової та повсякденної діяльності інституту. 3. Якісне здійснення аналізу виконання запланованих заходів та звітність з цих питань. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня" та трудової дисципліни.
3	Науковий співробітник	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Активна участь у здійсненні розрахунків економічної ефективності відкриття науково-дослідних робіт. 3. Якісний облік витрат робочого часу, оперативних завдань командувань, контроль термінів розробки тактико-технічних завдань, робочих програм, виконання НДР та їх реєстраційно-облікових документів. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня" та трудової дисципліни.
4	Інженер	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Зразкове ведення планування діяльності інституту, своєчасне внесення відповідних змін до плану діяльності інституту. 3. Активна участь у формуванні плану підготовки особового складу інституту, розкладу занять та контроль їх виконання. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників відділу персоналу та стройового

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Начальник відділу	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Оперативна та якісна підготовка проектів наказів начальника Інституту. 3. Своєчасне та якісне ведення службових документів. 4. Якісне та своєчасне подання звітів до центру зайнятості і ведення обліку ос. складу. 5. Участь у внутрішніх перевірочних комісіях. 6. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Інженер з підготовки кадрів	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службові (посадові функції) обов'язки. 2. Оперативна та якісна підготовка проектів наказів начальника Інституту. 3. Своєчасне та якісне ведення службових документів. 4. Якісне та своєчасне подання звітів до центру зайнятості і ведення обліку особового складу. 5. Участь у внутрішніх перевірочних комісіях. 6. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
3	Старший Інспектор з кадрів	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службові (посадові функції) обов'язки. 2. Оперативна та якісна підготовка проектів наказів начальника Інституту. 3. Своєчасне та якісне ведення службових документів. 4. Якісне та своєчасне подання звітів до центру зайнятості і ведення обліку особового складу. 5. Участь у внутрішніх перевірочних комісіях. 6. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
4	Інспектор з кадрів	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Оперативна та якісна підготовка проектів наказів начальника Інституту. 3. Своєчасне та якісне ведення службових документів. 4. Якісне та своєчасне подання звітів до центру зайнятості і ведення обліку особового складу. 5. Участь у внутрішніх перевірочних комісіях. 6. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
5	Діловод	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Зразкове ведення діловодства у відділі. 3. Оперативна реєстрація та видача довідок військовослужбовцям та працівникам.

№ з/п	Посада	Показники преміювання
		4. Підготовка документів до здачі в архів, якісне ведення документів з грифом ДСК. 5. Оперативна та якісна підготовка проектів наказів начальника Інституту 6. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 7. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників служби охорони державної таємниці

№ з/п	Посада	Показники преміювання
Група секретного документального забезпечення		
1	Начальник групи	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Якісна організація забезпечення особового складу необхідною секретною літературою. 3. Підготовка матеріалів щодо оформлення допусків до державної таємниці особовому складу. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Діловод	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісне формування, зберігання секретних справ. 3. Участь у роботі комісій з відбору та знищення секретних документів. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
3	Оператор комп'ютерного набору	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісне друкування, сканування, копіювання документів за заявками користувачів. 3. Якісне та своєчасне друкування документації служби, матеріалів для знищення секретних документів, участь в комісіях з відбору та знищення секретних документів. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
Секретна бібліотека		
4	Завідувач бібліотеки	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісна організація забезпечення особового складу необхідною секретною літературою. 3. Підготовка матеріалів для знищення, участь в комісіях з відбору та знищення секретних документів. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
5	Бібліотекар	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Участь у роботі комісій з відбору та знищення секретних документів. 3. Підготовка матеріалів для знищення. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників фінансово-економічної служби

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Бухгалтер	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Своєчасне та правильне нарахування грошового забезпечення військовослужбовців та заробітної плати працівникам. 3. Забезпечення зразкового ведення карток особового обліку, своєчасного здійснення підготовки даних та подача звітності. 4. Ведення інвентарних карток, книг матеріального обліку, оборотних відомостей та інших облікових реєстрів матеріальних засобів. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів звітності. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників відділення матеріально-технічного забезпечення

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Інженер служби	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Зразкове ведення облікової документації. 3. Підготовка даних з відповідних дільниць обліку для складання звітності. 4. Облік руху особового складу, що перебуває на забезпеченні. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів списання матеріальних засобів та звітності. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Технік служби	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків 2. Зразкове ведення облікової документації. 3. Підготовка даних з відповідних дільниць обліку для складання звітності. 4. Облік руху особового складу, що перебуває на забезпеченні. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовки матеріалів списання матеріальних засобів та звітності. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

ОСНОВНІ ПІДРОЗДІЛИ
Показники преміювання працівників групи головних наукових співробітників
з наукового керівництва досліджень

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	ГНС	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Якісне обґрунтування актуальності напрямів наукових досліджень та формування пропозицій до змісту наукової та науково-технічної діяльності інституту у галузі визначених наукових проблем. 3. Якісна організація науково-методологічного та науково-методичного забезпечення наукових досліджень у галузі визначених наукових проблем. 4. Якісне науково-методичне керівництво і участь у виконанні системних НДР та НТС ДКР у галузі визначених наукових проблем. 5. Керівництво науковою школою та підготовку й атестування наукових кадрів. 6. Активна редакційна робота у фахових виданнях.

Показники преміювання працівників науково-інформаційного відділу

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Начальник відділу	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Якісне виконання інформаційних довідок для НДР (ДКР) і своєчасна відповідь на запити особового складу. 3. Якісне виконання плану редакційно-видавничої діяльності, підтримку сайту інституту та наукових видань. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Старший науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (функціональних) обов'язків. 2. Якісне виконання інформаційних довідок для НДР (ДКР) і своєчасна відповідь на запити особового складу. 3. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 4. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
3	Науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Активна участь у підготовці перспективних та річних планів наукової роботи Інституту. 3. Якісне виконання плану редакційно-видавничої діяльності, підтримку сайту інституту та наукових видань. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
4	Молодший науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісна організація і збір інформації із запланованих наукових, науково-технічних конференцій. 3. Постійна підтримка зв'язків з питань друкування наукових збірників, посібників з МОУ ВВНЗ та іншими установами України. 4. Виконання додаткового обсягу робіт, пов'язаних з обробкою та друком н/т документів 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників науково-дослідної лабораторії
автоматизації наукових досліджень

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Активна участь у підготовці перспективних та річних планів наукової роботи Інституту, матеріалів звітності. 3. Виконання додаткового обсягу робіт, пов'язаних з обробкою матеріалів, антивірусним забезпеченням та друком документів 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Молодший науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісне виконання інформаційних довідок для НДР (ДКР) і своєчасна відповідь на запити особового складу. 3. Виконання додаткового обсягу робіт, пов'язаних з обробкою матеріалів та друком документів 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників науково-дослідних управлінь та окремих відділів

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Головний науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Активна участь в організації і виконанні науково-дослідних робіт. 3. Постійне забезпечення виконання робіт у відповідності до затвердженої програми з високою ефективністю, якістю та у встановлені терміни. 4. Активна участь у підготовці перспективних та річних планів наукової та науково-технічної діяльності Інституту, підготовці наукових кадрів, редакційно-видавничій і патентно-ліцензійній діяльності. 5. Постійне підтримання робочих та творчих контактів з відповідними підрозділами МО України. 6. Якісна розробка кошторису, штатного розпису з бюджетних і договірних НДР. 7. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 8. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Провідний науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Активна участь в організації і виконанні науково-дослідних робіт, підготовці наукових кадрів, редакційно-видавничій і патентно-ліцензійній діяльності. 3. Постійне підтримання робочих та творчих контактів з відповідними підрозділами МО України. 4. Якісна розробка кошторису, штатного розпису з бюджетних і договірних НДР. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
3	Старший науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Постійна підтримка робочих та творчих контактів з питань виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт. 3. Якісне та своєчасне виконання НДР, НТС ДКР і звітів про них, активна участь в підготовці наукових кадрів, редакційно-видавничій і патентно-ліцензійній діяльності. 4. Сумлінне виконання досліджень при організації та проведенні випробувань ОВТ, забезпечення достовірності отриманих результатів, підготовка протоколів та актів випробувань. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
4	Науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків 2. Активна участь в розробці та позгодженні ТТЗ (ТЗ) з НДР, ДКР, виконання доручених частин НДР, НТС ДКР, участь в редакційно-видавничій і патентно-ліцензійній діяльності. 3. Сумлінне виконання досліджень при проведенні випробувань ОВТ, забезпечення достовірності отриманих результатів, участь у підготовці протоколів випробувань. 4. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника, підготовка звітних матеріалів. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
5	Молодший науковий співробітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків 2. Якісний збір і систематизація інформації для науково-дослідних робіт, виконання доручених частин НДР, НТС ДКР, участь в редакційно-видавничій і патентно-ліцензійній діяльності. 3. Сумлінне виконання досліджень при проведенні випробувань ОВТ, забезпечення достовірності отриманих результатів, підготовці протоколів випробувань. 4. Виконання додаткового обсягу робіт, пов'язаних з обробкою та друкуванням науково-технічної та звітної документації. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників воєнно-наукової бібліотеки

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Завідувач бібліотеки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків 2. Якісна організація роботи з комплектуванням, зберіганням та використанням методичних посібників, математичних наукових конференцій. 3. Організація довідково-бібліографічної роботи. 4. Удосконалення оформлення фонду та документації бібліотеки. 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Бібліотекар	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісне оформлення каталожних карток з бібліографічним описом літератури та своєчасне оновлення алфавітного каталогу. 3. Організація довідково-бібліографічної роботи. 4. Якісне та своєчасне отримання та розповсюдження кореспонденції, що надходить.; 5. Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

Показники преміювання працівників господарчого відділення

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Водій	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Позапланове виконання ремонту автомобіля. 3. Дотримання норм завантаження машини, правил посадки та перевезення людей, розміщення, укладки та закріплення вантажу на машині, своєчасне доставляння вантажу в цілісності до вказаного місця. 4. Виконання робіт з технічного обслуговування та поточного ремонту машини. 5. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту", трудової дисципліни та виконання правил техніки безпеки під час експлуатації.

Показники преміювання працівників медичного пункту

№ з/п	Посада	Показники преміювання
1	Лікар - начальник медпункту	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових (функціональних) обов'язків. 2. Якісна підготовка і проведення медичного огляду військовослужбовців. 3. Зразкове ведення медичної документації. 4. Виконання додаткових заходів під час епідемії грипу та інших інфекцій. 5. Якісне забезпечення позапланових заходів медичного забезпечення особового складу Інституту. 6. Підтримання запасу медикаментів в якісному стані. 7. Здійснення профілактичної агітації, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. 8. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.
2	Медична сестра	1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових функцій) обов'язків. 2. Якісне виконання обов'язків під час проведення огляду. 3. Виконання додаткової роботи під час епідемії грипу та інших інфекцій. 4. Зразкове та своєчасне оформлення медичної документації. 5. Виконання додаткових робіт з медичного забезпечення заходів, що проводяться в Інституті. 6. Відсутність порушень "Розпорядку дня Інституту" та трудової дисципліни.

ПОГОДЖЕНО

Заступник начальника Інституту
 полковник
 Заступник начальника Інституту
 з наукової роботи полковник
 Заступник начальника Інституту з морально
 психологічного забезпечення полковник
 Помічник начальника Інституту
 з правової роботи підполковник юстиції
 Начальник відділу персоналу та строевого
 працівник ЗС України
 Помічник начальника Інституту – начальник
 фінансово-економічної служби підполковник
 Начальник служби охорони державної таємниці
 підполковник
 Помічник начальника Інституту
 з матеріально-технічного забезпечення підполковник
 Начальник 1 науково-дослідного управління
 полковник
 Начальник 2 науково-дослідного управління
 полковник
 Начальник 3 науково-дослідного управління
 полковник
 Начальник 4 науково-дослідного управління
 полковник
 ТВО начальника 5 науково-дослідного управління
 капітан 1 рангу
 Начальник 1 науково-дослідного відділу
 полковник
 Начальник 2 науково-дослідного відділу
 працівник ЗС України
 Начальника науково-організаційного відділу
 полковник
 Начальник науково-інформаційного відділу
 полковник
 Начальник медичного пункту
 працівник ЗС України


 Михайло ВАСЬКІВСЬКИЙ


 Владислав СОТНИК


 Іван СТОРОЖИК


 Юрій МОСКАЛЕНКО


 Євген НОВОЖЕНІН


 Добов ШЕНКО


 Андрій ЗВЕНОВ


 Максим НАСТЕНКО


 Антон ГУЛЬТЯЄВ


 Святослав СУС


 Олексій ГОЛОВІН

 Володимир ТВЕРДОХЛІБОВ

 Костянтин Олійник

 Вадим КАНІЩЕВ

 Володимир КОМАРОВ

 Василь МЕЛЬКІН

 Андрій ЧУЧМІЙ

 Ірина КУКОБА

Витяг з протоколу № 1
загальних зборів колективу Центрального науково-дослідного інституту
озброєння та військової техніки Збройних Сил України
від 16.03.2020 р.

На обліку : працює 143 працівника ЗС України.

На зборах були присутні 89 працівників ЗС України, що складає кворум для роботи зборів

В роботі зборів прийняли участь командування частини, нач. управлінь та відділів.

На порядку денному:

Прийняття Колективного договору на 2020-2023 роки. Доповідач уповноважений представник трудового колективу - голова профкому СИДОРЕНКО Н.М

Були внесені зміни:

1. до додатку 1: Розділ 1 Надбавки 13 пункт: Надбавка за особливий характер праці (за умови безпосереднього виконання завдань із забезпечення кібербезпеки та кіберзахисту) – надбавка до 50 % посадового окладу;

2. доповнення до Переліку посад пр. ЗС України яким надається додаткова відпустка (додаток 2): оператор комп'ютерного набору групи секретного документального забезпечення - 6 (шість) діб та технік відділення матеріально-технічного забезпечення. - 6 (шість) діб.

3. зміни у назвах відділів:

- відділ захисту інформації та криптології на – служба охорони державної таємниці (підрозділ - група секретного документального забезпечення);

- відділ особового складу та стройового – відділ персоналу та стройового.

Колективний договір на 2020-2023 роки був прийнятий у цілому з додатками.

Проголосували одноголосно – 89 голосів.

Голова зібрання

Секретар



Сидоренко Н.М.

Зацарин О.О.

16 березня 2020 року.