

№68 Червоноград

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ БОТАНІКИ ім. М.Г. ХОЛОДНОГО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України
на 2019 – 2020 роки

Схвалений конференцією трудового колективу
протокол № 2 від “06” грудня 2019 р.

Зареєстровано

Державною адміністрацією
Шевченківського району м. Києва
Реєстровий № _____
від “___” _____ 2019 р.
Голова Державної адміністрації
О.О. Гаряга

Зареєстровано

КРК ПП НАН України

Реєстровий № 486
від “13” _____ 2019 р.
Голова
 В.М. Столяров



Київ
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між дирекцією Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного Національної академії наук України (далі – Інститут та Дирекція), яка є представником роботодавця, в особі директора (далі – Директор), з однієї сторони, і первинною профспівковою організацією Інституту (далі – Профком), яка діє від імені трудового колективу, в особі голови Профкому, з другої сторони, (далі Дирекція і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 4-х розділів та 6-ти додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.2. Мета Договору – регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин між працівниками і Дирекцією Інституту та створення умов для ефективної роботи Інституту.

1.3. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України, зокрема, "Кодекс законів про працю України" (КЗпУ), "Про колективні договори та угоди", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності", "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності"; чинні угоди – "Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспівковими об'єднаннями України" (далі – Генеральна Угода), Галузева угода між Національною академією наук України і Профспівкою працівників Національної академії наук України (далі – Галузева Угода), Регіональна Угода між Київською міською державною адміністрацією та Київською міською радою профспівлок (далі – Регіональна Угода) та Статут Інституту (далі – Статут), зі змінами та доповненнями, внесеними до цих документів. Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди та Регіональної Угоди (далі – Угод) є обов'язковими для виконання Сторонами Договору. У разі виявлення розбіжностей між нормами і положеннями цього Договору та згаданих Угод, виконанню підлягають відповідні норми і положення цих Угод.

1.4. Дирекція Інституту має повноваження на укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором відповідно до Статуту.

1.5. Дирекція визнає Профком повноважним представником трудового колективу штатних співробітників, аспірантів і докторантів Інституту (далі – працівників) у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці, укладення Договору і виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.6. Положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами профспівки. На осіб сторонніх організацій, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру, дія Договору не поширюється.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.8. Сторони зобов'язуються вживати всіх необхідних заходів для усунення

передумов виникнення розбіжностей у ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та чинним законодавством України.

1.10. Дирекція та Профком щорічно звітують перед конференцією трудового колективу про виконання Договору.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ДИРЕКЦІЇ

2.1. Виробничі та трудові відносини

2.1.1. Сприяти організації замовлень від Національної академії наук та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт із сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати повної основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту.

2.1.2. Розподіл базового бюджетного фінансування здійснювати з дотриманням рівних можливостей щодо оплати праці для всіх структурних підрозділів.

2.1.3. Розподіляти та контролювати обсяги робіт між виконавцями тем (проектів) державної, відомчої та договірної тематики (на замовлення вітчизняних та зарубіжних організацій) разом з завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату та оплачувані чергові відпустки.

2.1.4. Забезпечувати своєчасне інформування працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Інституту, що проводяться НАН України, Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та сприяти участі працівників Інституту в них.

2.1.5. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення для виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень та наукових програм та державних контрактів.

2.1.6. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу установи, організовувати підвищення кваліфікації співробітників.

2.1.7. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично використані обсяги відповідного фінансування (за тематикою НАН України, державною та договірною тематикою) наукових керівників НДР та працівників Інституту.

2.1.8. На запит Профкому згідно чинного законодавства надавати інформацію:

- про обсяг надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці;
- з питань зайнятості і оплати праці в цілому в Інституті та в його структурних підрозділах;
- з охорони праці та з інших соціальних питань;
- про використання коштів за статтею накладних витрат і коштів, що надійшли на рахунки спеціального фонду.

2.1.9. Звітувати один раз на рік про фінансово-економічну діяльність Інституту, а також про заходи із поліпшення фінансово-економічного становища на засіданні вченої ради та на загальних зборах (конференції) трудового колективу Інституту.

2.1.1. Контролювати виконання кожним працівником роботи на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та Статуту Інституту і Статуту НАН України.

2.2. Режим праці, забезпечення зайнятості та порядок звільнення

2.2.1. Забезпечувати дотримання встановленого в Національній академії наук України п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – суботою та неділею.

2.2.2. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу в Інституті складає 40 годин на тиждень, а для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці – в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці.

2.2.3. Надурочні роботи та роботи у неробочі дні проводяться лише за наказом директора. Тривалість надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік.

2.2.4. Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за погодженням із Профкомом з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку відповідно до статті 56 КЗпП України.

2.2.5. Встановлювати гнучкий режим робочого часу з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кзпп України. У разі виробничої необхідності та доцільності запроваджувати дистанційний режим праці для наукових працівників і спеціалістів. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту на підставі ст. 6 Закону України №848-VIII "Про наукову і науково-технічну діяльність" (зі змінами змінами).

2.2.6. Конкретний перелік професій і посад, для яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Інституту.

2.2.7. Гнучкий режим робочого часу – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Передбачає

підсумований облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. Запроваджується рішенням адміністрації Інституту за поданням завідувача відділу, в якому обґрунтовується виробнича необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника, а також на підставі заяви останнього.

2.2.8. Дистанційний режим праці – це така форма організації праці, за якою науковому працівникові надається дозвіл на виконання роботи згідно тематичного плану наукових досліджень Інституту поза його межами або за місцем проживання. Надається працівникові на підставі рішення адміністрації Інституту терміном на один рік за поданням завідувача відділу із відповідним обґрунтуванням виробничої необхідності та доцільності запровадження зазначеної форми організації праці. Передбачає підсумований щомісячний облік робочого часу, що фіксується завідуючим відділом на підставі його щоденних дистанційних контактів із працівником, а також наданого останнім робочого журналу та звіту про виконану роботу за цей період.

2.2.9. У випадку виробничої необхідності встановлювати для працівників (Додаток № 5 до Договору) режим ненормованого робочого дня.

2.2.10. При істотній зміні умов праці, що зумовлено недостатнім обсягом бюджетного фінансування на оплату праці працівників Інституту, встановлювати для працівників Інституту або окремого підрозділу режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня), при цьому діяти відповідно до норм, передбачених статтею 32 Кзпп України.

2.2.11. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором, укладати контракти або цивільно-правові угоди з працівниками Інституту на виконання робіт та приймати на роботу сумісників лише при завантаженні Інституту обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Інституту повністю основною заробітною платою за штатним розписом, окрім випадків: відсутності штатного працівника Інституту відповідної кваліфікації, заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

2.2.12. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, угодами і цим Договором. Працівник може, за домовленістю, уповноважувати профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

2.2.13. Інформувати Профком про структурні зміни в Інституті, що пов'язані зі скороченням штатів або ліквідацією підрозділів, не пізніше, ніж за 2 місяці до їх проведення.

2.2.14. Надавати працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 Кзпп України), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

2.2.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, проводиться у день звільнення та на його вимогу надається довідка про нараховані суми. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

2.3. Оплата праці

2.3.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України "Про оплату праці", "Про наукову і науково-технічну діяльність", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України, нормативних актів НАН України та Кабінету Міністрів України, що стосуються правового регулювання оплати праці, у межах затверджених асигнувань із застосуванням всіх видів оплати праці, не заборонених законодавством. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених кошторисом, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

2.3.2. Встановлювати та переглядати розміри посадових окладів і тарифних ставок, надбавок та доплат, встановлювати зміни до розміру оплати праці працівників Інституту при затвердженні у встановленому законодавством порядку змін до розміру мінімальної заробітної плати, проводити індексацію заробітної плати. Розмір заробітної плати працівника (місячного окладу) не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, що визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік. Якщо заробітна плата нарахована в меншому розмірі, здійснюється доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

2.3.3. Виплачувати надбавки (за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи) до основної заробітної плати, а також премії та одноразові заохочення працівникам Інституту у відповідності із чинним законодавством, цим Договором і угодами, розпорядженнями Президії НАН України та положеннями Інституту (Додатки №1–3) за рахунок коштів бюджетного фінансування та економії фонду оплати праці, а також за рахунок спеціального фонду, у разі виконання НДР, лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат (посадові оклади; доплати за стаж наукової роботи науковим працівникам та іншим категоріям працівників, для яких оплата за вислугу років передбачена діючим законодавством; доплати за наукові ступені, почесні та вчені звання; доплати за роботу в шкідливих умовах праці або особливих умовах праці, у розмірах, визначених чинним законодавством у межах затверджених асигнувань. До обов'язкових виплат відноситься також виплата стипендій докторантам і аспірантам.

2.3.4. Питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат адміністрація вирішує разом з Профкомом (ст. 247 Кзпп України). Інформація щодо оплати праці та інших виплат працівникам Інституту надається у межах, визначених чинним законодавством України.

2.3.5. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати працівникам Інституту. Всі інші платежі здійснюються Інститутом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.3.6. Виплачувати працівникам заробітну плату у відповідності до штатного розпису два рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 20-го числа, за другу – не пізніше 3-го числа наступного місяця. На вимогу працівника видавати розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат.

2.3.7. Робота у вихідні та святкові дні дозволяється згідно розпорядження директора. Компенсація за роботу у святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За годинними або денними ставками – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

2.3.8. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»(зі змінами).

2.4. Відпустки

2.4.1. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ін., з урахуванням змін, внесених до зазначених документів.

2.4.2. Надавати щорічні відпустки загальною тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік згідно попередньо затвердженого графіку, як правило, за вибором працівника Інституту в зручний для них час.

При накопиченні невикористаних щорічних відпусток працівник має право взяти їх поспіль за погодженням з адміністрацією.

2.4.3. Надавати додаткові відпустки за роботу у шкідливих та важких умовах праці, за особливий характер праці та у зв'язку з професійним та профспілковим навчанням.

2.4.4. Надавати до 7 календарних днів додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тільки за основним місцем роботи згідно з переліком посад (Додаток №5).

2.4.5. Надавати працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері або батьку (у тому числі і в разі тривалого перебування одного з батьків у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, за їх бажанням, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

2.4.6. Надавати додаткові відпустки членам добровільної пожежної дружини, які брали активну участь у забезпеченні пожежної безпеки, до 5 календарних днів. Особи, що мають право на цю відпустку та конкретну кількість днів додаткової відпустки встановлюються наказом директора відповідно до чинного законодавства.

2.4.7. Контролювати спільно з Профкомом обов'язкове надання відпустки повної тривалості працівникам. Надавати відпустку працівникам, які працюють за контрактом, та контролювати її використання у термін дії контракту за графіком.

2.4.8. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, визначених ст. 25 та ст. 26 Закону України "Про відпустки" (зі змінами) та відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Дирекцією відповідно до чинного законодавства.

2.4.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.5. Охорона праці та здоров'я

2.5.1. Забезпечити неухильне дотримання в Інституті вимог законодавства про охорону праці згідно із Законом України "Про охорону праці" (зі змінами).

2.5.2. Забезпечувати проведення регулярної атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством. У разі неможливості проведення атестації робочих місць здійснювати доплати за несприятливі умови праці шляхом надання, надбавок до ставок і окладів, з врахуванням дійсного стану умов праці при їх встановленні.

2.5.3. Забезпечувати регулярне проведення інструктажів та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки та здійснення необхідних

заходів щодо приведення умов праці у відповідності до вимог стандартів та нормативних актів з охорони праці.

2.5.4. Забезпечувати за рахунок Інституту працівників відповідних категорій (Додаток № 4) спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм, а також миючими, знешкоджувальними та дезінфікуючими засобами за потребою.

2.5.5. Забезпечувати робочі місця аптечками з медикаментами для надання першої медичної допомоги.

2.5.6. Забезпечувати за рахунок Інституту проведення попередніх та щорічних медичних оглядів співробітників Інституту, що працюють в шкідливих умовах.

2.5.7. Організовувати централізоване збирання хімічних та інших відходів та їх утилізацію.

2.6. Соціальні гарантії

2.6.1. Забезпечувати гласність щодо питань соціального життя Інституту, своєчасно інформувати працівників про соціальні заходи.

2.6.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок установи у випадках:

- тяжкого захворювання або нещасного випадку;
- смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку у розмірах не менше двох прожиткових мінімумів (Галузева угода, п. 2.6.9);
- смерті когось із членів родини працівника;
- знаходження працівника в скрутному матеріальному становищі.

2.6.3. Сформувати спільно з Профкомом склад комісії Інституту із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі - комісії Інституту з соцстраху) і після затвердження його на загальних зборах трудового колективу забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

2.6.4. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування.

2.6.5. Спільно з Профкомом сприяти вирішенню житлових питань співробітників Інституту.

2.7. Взаємодія з профспілковою організацією

2.7.1. Сприяти визначеній Положенням про первинну профспілкову організацію діяльності Профкому, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", на засадах соціального партнерства.

2.7.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітетові для його діяльності обладнане приміщення, а також приміщення для проведення оздоровчих, культурно-

масових, спортивних заходів, зборів та конференцій.

2.7.3. Перераховувати щомісячно Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці Інституту відповідно до Галузевої Угоди.

2.7.4. Зведений кошторис доходів і видатків Інституту та його штатний розпис, накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, приймаються за погодженням з Профкомом. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація вирішує за погодженням з Профкомом.

2.7.5. Інформувати профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі.

2.7.6. Погоджувати з Профкомом проекти наказів та розпоряджень, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників Інституту, а також звільнення штатних працівників.

2.7.7. Інформувати Профком про фінансово-економічне становище Інституту та його найближчі перспективи. В разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на виплату працівникам основної заробітної плати (за штатним розписом) і функціонування Інституту в цілому (виникнення кризової ситуації) прийняти участь в обговоренні цього питання на засіданні Профкому.

2.7.8. Завчасно інформувати Профком про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт в Інституті, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись та про строки проведення звільнення. Дирекція не пізніше двох тижнів з часу прийняття рішення проводить консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

2.7.9. Розглядати пропозиції Профкому про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

2.7.10. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу.

2.7.11. Запрошувати голову первинної профспілкової організації, як представника трудового колективу, на засідання Дирекції, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в Інституті при розгляді питань зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

2.7.12. Надавати працівникам Інституту, які входять до складу Профкому на

громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, сумарною тривалістю чотири години на тиждень, а голові первинної профспілкової організації на громадських засадах – шість годин на тиждень.

2.7.13. Надавати інші гарантії працівникам, обраним до Профкому, відповідно до ст.41 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

2.7.14. Зберігати за працівниками, які обрані в органи управління Профспілки, їх посаду в Інституті на час виборної роботи, а при її відсутності пропонувати іншу рівноцінну роботу (посаду) в тому самому або, за згодою працівника, в іншому підрозділі Інституту.

2.7.15. Здійснювати безкоштовно централізоване відрахування членських внесків профспілки через бухгалтерію Інституту. В 5-денний строк після виплати заробітної плати безкоштовно перераховувати відповідну частину нарахованих членських внесків на розрахункові рахунки ЦК Профспілки працівників НАН України, Київського регіонального комітету Профспілки працівників НАН України (КРК) та ППО Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України.

2.7.16. Включати до складу комісій із атестації працівників чи їх робочих місць представника Профкому.

2.7.17. Створювати комісію для підготовки проекту колективного договору. Комісію призначати наказом директора у складі, з однаковою кількістю представників Дирекції та Профкому. Комісію очолюють співголови від Дирекції та Профкому.

2.7.18. Не перешкоджати участі працівників – членів профспілки у запланованих мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються та проводяться у рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

ІІІ. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Виробничі та трудові відносини

3.1.1. Доводити до відома працівників положення законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками.

3.1.2. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

3.1.3. Забезпечувати дотримання прав та гарантій працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового і пенсійного законодавства, професійних і соціально-економічних прав та контролювати їх виконання.

3.1.4. Розробляти профілактичні заходи із усунення передумов виникнення

трудомих спорів (конфліктів), оперативно їх вирішувати шляхом переговорів і примирних процедур. На час переговорів, за умови вирішення спірних питань у встановленому чинним законодавством та цим Договором і Угодами порядку, утримуватися від організації в зв'язку з цим акцій протесту, страйків.

3.1.5. Розглядати необхідність підготовки і проведення громадських акцій протесту для вирішення соціально-економічних проблем працівників, а також Інституту та НАН України в цілому, інформувати про прийняті рішення, запрошувати представника Дирекції та враховувати його позицію при обговоренні.

3.1.6. Інформувати Дирекцію за два тижні про звернення і листи Профкому до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАНУ та інших відомств з соціально-економічних питань та відповіді на них.

3.1.7. При істотній зміні умов праці, що зумовлено недостатнім обсягом бюджетного фінансування на оплату праці працівників Інституту, розглядати ситуацію з встановлення для працівників Інституту або окремого підрозділу режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) на засіданні Профкому з запрошенням представника Дирекції для обговорення та вироблення спільних пропозицій із вирішення цієї проблеми.

3.1.8. Представляти і захищати інтереси працівників Інституту у відповідності зі статтями 247 Кзпп України та 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" стосовно питань оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат, які адміністрація вирішує разом з Профкомом.

3.1.9. Виявляти, фіксувати та надсилати Дирекції письмові подання про порушення умов Договору співробітниками Інституту. Ці подання у відповідності до Кзпп України повинні розглядатися у тижневий строк комісією із внесення змін і доповнень до колективного договору та контролю за його виконанням.

3.1.10. Забезпечувати юридичну допомогу членам Профкому, профспілковим групам, адміністрації підрозділів з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, залучаючи при цьому вищі профспілкові органи для надання безкоштовних юридичних консультацій.

3.1.11. Інформувати членів профспілки про план роботи профспілкового комітету на поточний рік, залучати профгрупоргів підрозділів Інституту до формування кошторису витрат профспілкової організації Інституту. Доводити до відома членів профспілки плановий кошторис витрат профкому та результати його виконання за рік. На запит членів профспілки надавати інформацію про наявні кошти, кошторис витрат та реальні витрати первинної профспілкової організації Інституту.

3.2. Внутрішній трудовий розпорядок, забезпечення зайнятості та порядок звільнення

3.2.1. Здійснювати контроль щодо режиму роботи Інституту та його підрозділів, встановленого наказом директора і Договором.

3.2.2. Забезпечувати дотримання всіма співробітниками Інституту наступного режиму роботи:

- початок роботи – 9.00;
- закінчення роботи – 17.30;
- перерва для відпочинку та обід – з 13.00 до 13.30;
- вихідні дні – субота і неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

3.2.3. Наукові працівники Інституту, які беруть участь у навчальному процесі у вищих навчальних закладах обсягом до 240 годин на навчальний рік, можуть працювати за гнучким графіком роботи зі збереженням заробітної плати за основним місцем роботи. Для цього встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

Тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин.

3.2.4. Розглядати у десятиденний термін обґрунтоване письмове подання Дирекції про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи незгоду на звільнення працівника з ініціативи Дирекції лише після усестороннього розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей зі знаходження компромісу для збереження трудових відносин. Повідомити у письмовій формі Дирекцію про згоду чи незгоду на звільнення працівника в термін не більше трьох календарних днів після прийняття цього рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.

3.2.5. Розробляти обґрунтовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3.3. Оплата праці

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті чинного законодавства, положень Договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Доводити до відома працівників положення законодавчо - нормативних актів, Генеральної та Галузевої угод щодо регулювання виробничих відносин між роботодавцем і працівниками та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.3.2. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної

плати та призначенням і виплатою працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також їх преміюванням.

3.3.3. При тривалих затримках зарплати (більше двох місяців) організувати і проводити відповідно до чинного законодавства акції протесту, страйки та інше.

3.4. Відпустки

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки та графіком надання відпусток працівникам Інституту.

3.4.2. Здійснювати контроль за використанням відпустки працівниками Інституту відповідно до затвердженого графіка.

3.4.3. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та своєчасної виплати відпускних.

3.4.4. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості два роки поспіль, а також ненадання їх протягом року. У разі порушення цієї вимоги Дирекція має право видавати наказ про надання відпустки без погодження з працівником.

3.5. Охорона праці та здоров'я

3.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням Дирекцією Інституту законодавства та нормативних актів з охорони праці, створенням здорових і безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов на робочих місцях, забезпеченням засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5.2. Сприяти отриманню працівниками Інституту правової допомоги та консультацій з чинного трудового законодавства. За дорученням працівників представляти та відстоювати їх права як у відносинах з Дирекцією і іншими посадовими особами, так і при потребі в судових органах.

3.5.3. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки.

3.5.4. Організувати роботу комісії Інституту з охорони праці та соцстраху, а також навчання членів цих комісій.

3.5.5. Забезпечити контроль за проведенням щорічного медичного огляду працівників Інституту, а також працівників, які працюють у шкідливих умовах праці, та за виконанням рекомендацій медичних комісій за результатами медичного огляду щодо характеру подальшої праці працівників та направлення їх на лікування.

3.5.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Інституті. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків при нещасних випадках, профзахворюваннях відповідно до статті 11 Закону України "Про охорону праці".

3.5.7. Вносити пропозиції Дирекції з питань створення безпечних умов праці та запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві.

3.5.8. Здійснювати контроль за забезпеченням робочих місць аптечками з медикаментами для надання першої медичної допомоги.

3.6. Соціальні гарантії

3.6.1. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу за рахунок бюджету профспілкової організації, згідно із заявами, розглянутими на засіданнях профспілкового комітету.

3.6.2. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому, зокрема, в письмовій формі, шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та оголошень.

3.6.3. Контролювати виконання пунктів Договору та Угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.6.4. Розробляти та надавати Дирекції пропозиції щодо розширення соціальних гарантій працівникам зі сторони зі сторони адміністрації Інституту відповідно до рішень Профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.

3.6.5. Розповсюджувати всі соціальні гарантії на колишніх працівників – ветеранів Інституту після їх виходу на пенсію (ветеранами праці Інституту є співробітники, що безперервно пропрацювали в Інституті 20 років – жінки і 25 років – чоловіки).

3.6.6. Надавати фінансову підтримку, за рахунок бюджету профспілкової організації, для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.

IV. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Договір набирає чинності з дня прийняття його зборами трудового колективу та діє до укладання нового колективного договору.

4.2. Дирекція та Профком зобов'язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання Договору в межах своїх повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Дирекції несе Директор, а з боку Профкому - голова первинної профспілкової організації, які підписують Договір.

4.3. Кожна зі Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь у тижневий термін. Дирекція і Профком щорічно звітують про хід виконання Договору.

4.4. Поточний контроль за виконанням Договору та вирішення питань щодо внесення змін і доповнень до нього здійснює комісія із внесення змін і доповнень до колективного договору та контролю за його виконанням, склад якої визначається Договором (Додаток № 6). Склад комісії формується на паритетних засадах з однакової кількості представників Дирекції та Профкому. Подання будь-якої зі Сторін комісія розглядає в тижневий термін, приймає відповідні рекомендації з

приводу цього подання, про що інформує Директора і Профком.

4.5. Пропозиції про зміни і доповнення до Договору вносяться комісією із внесення змін і доповнень до колективного договору та контролю за його виконанням після попередніх переговорів і за взаємною згодою Сторін. Розгляд пропозицій кожної зі Сторін про внесення змін до Договору починається не пізніше, ніж у двотижневий термін із дня їх отримання іншою Стороною. Узгоджені пропозиції оформляються як доповнення до Договору спільною постановою Директора та Профкому.

4.6. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних з виконанням Договору, кожна з них діє у межах своїх повноважень відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)"

4.7. Конкретні заходи щодо окремих положень Договору та терміни їх виконання Сторони можуть визначати додатково.

4.8. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та повідомну реєстрацію в районній державній адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. №225.

4.9. Договір підписується у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та після реєстрації зберігається у кожної із Сторін. Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом розміщення тексту Договору на спеціальному стенді профкому та на веб-сайті Інституту) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту ботаніки

ім. М.Г. Холодного

НАН України чл.-кор. НАН України



С.Л. Мосякін

УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації

Інституту ботаніки

ім. М.Г. Холодного

НАН України, канд. біол. наук

М. П.

Д.О. Климчук



ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України




С.Л. Мосякін

М. П.

УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук




Д.О. Климчук

М. П.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України, яким може встановлюватись надбавка за стаж наукової роботи, вислугу років та доплата за вислугу років

Надбавка за стаж наукової роботи:

директор Інституту;
заступник директора з наукової роботи;
учений секретар Інституту;
завідувач наукового підрозділу;
головний науковий співробітник;
провідний науковий співробітник;
старший науковий співробітник;
науковий співробітник;
молодший науковий співробітник;
провідний інженер (з основного виду діяльності);
головний редактор редакції наукових видань;
відповідальний секретар редакції наукових видань;
провідний редактор редакції наукових видань.

Доплата за вислугу років:

Завідувач бібліотеки, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії.

Надбавка за вислугу років:

Завідувач науково-технічним архівом, архіваріус.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України


С.Л. Мосякін

М. П.



УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук


Д.О. Климчук

М. П.



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Інституту

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Закону України "Про оплату праці", на виконання Указу Президента України від 10 березня 2000 р. №456 "Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної академії наук України", постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших установ Національної академії наук України", "Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України", розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263, постанови Кабінету Міністрів від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», постанови Кабінету Міністрів України від 22 .01.2005 р. №84 "Про затвердження Порядку виплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек", постанови Кабінету Міністрів України від 18.08.2004 р. №1018 "Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ", постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. №1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек", "Галузевої Угоди" з урахуванням змін, внесених до зазначених нормативних документів.

1.2. Надбавки та доплати працівникам встановлюються наказом директора Інституту за поданням завідувачів відділами в межах затверджених асигнувань за загальним і спеціальним фондами та за рахунок економії фонду оплати праці.

1.3. Дане Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

2. Порядок встановлення та розміри надбавок працівникам Інституту

2.1. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям та робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту та позабюджетних надходжень у розмірі до 50 % посадового окладу.

2.2. Надбавки (за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи) не встановлюються, якщо в Інституті є заборгованість із заробітної плати. Якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу надбавки виплачуються пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку відповідно до статті 56 КЗпП України

2.3. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.

2.4. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР;
- забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

2.5. Надбавки за високі досягнення в праці відміняються, або розмір їх зменшується при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт щодо:

- рішення важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних, теоретичних і експериментальних досліджень;
- створення і впровадженню принципово нової техніки, технології і матеріалів;
- розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

2.7. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

2.8. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

2.9. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх

проведення, але не більше, як на один бюджетний рік.

2.10. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп. 2.1 та 2.3 цього Положення.

2.11. Надбавки відмінюються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому, або окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни.

2.12. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному обсязі, передбаченому в завданні.

2.13. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги із соціального страхування, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.14. Надбавка за особливі умови роботи встановлюється працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84, у граничному розмірі 50 % посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Інституту.

2.15. Надбавка за вислугу років працівникам архіву встановлюється за умови наявного стажу роботи в архіві:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

3. Надбавки за стаж наукової роботи

3.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються в порядку та розмірах, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 “Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи”.

3.2. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються працівникам Інституту, посади яких передбачені в постанові Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 257 “Про затвердження переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність” (зі змінами).

3.3. Розмір надбавки за стаж наукової роботи залежить від стажу наукової роботи, який визначається за записами в трудовій книжці.

4. Порядок встановлення надбавок за високу професійну майстерність робітникам та класність – водіям автомобілів

4.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.

4.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

4.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:

- робітникам III розряду - до 12 відсотків;
- робітникам IV розряду - до 16 відсотків;
- робітникам V розряду - до 20 відсотків;
- робітникам VI розряду і вище розрядів - до 24 відсотків.

4.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.

4.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.

4.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора Інституту за поданням керівника підрозділу.

4.8. Надбавки за класність встановлюються водіям автомобілів до посадового окладу у таких розмірах:

- 2 класу – 10 відсотків;
- 1 класу – 25 відсотків.

5. Порядок встановлення доплат до посадових окладів і тарифних ставок

5.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу:

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.2. Працівникам Інституту встановлюються доплати за роботу у нічний час у розмірі до 40 відсотків посадового окладу. Нічний час - час роботи з 22 годин вечора до 6 години ранку.

5.3. Науковим співробітникам, діяльність яких за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню, доплачувати:

за почесне звання України:

народний – на 40 відсотків підвищується посадовий оклад;

заслужений – на 20 відсотків підвищується посадовий оклад;

за вчене звання:

- професора - у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

– доцента, старшого наукового співробітника - у розмірі 25 відсотків посадового окладу.

За науковий ступінь:

– доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

– кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

5.4. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовується без обмеження переліку посад, в тому числі за посадами, що відносяться до різних категорій працівників. Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної за посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою), в межах робочого часу за умови наявності посади, яку суміщають в штатному розписі установи та зважаючи на те, що вона вакантна.

5.5. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників.

Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються. Під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від основної роботи слід розуміти заміну працівника, який відсутній через хворобу, відпустку, відрядження, інші причини, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи (посада), у разі необхідності можна оплачувати за цивільно - правовими договорами в розмірі економії фонду оплати праці тимчасово відсутнього працівника.

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника доплати їх штатним заступникам не проводяться.

5.6. Доплати за виконання збільшеного обсягу робіт або розширення зони обслуговування встановлюються за виконання додаткових - фундаментальних і прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок державної та відомчої тематики, робіт, що виконуються на замовлення вітчизняних і зарубіжних організацій (договірна тематика), а також грантів.

5.7. Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, доплати виплачуються в розмірі 10 відсотків до посадового окладу.

5.8. Для встановлення доплат, передбачених пп. 5.4 - 5.6 Положення, може бути використана не вся економія фонду заробітної плати, одержана за вакантною посадою, а лише 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою, незалежно від кількості працівників, яким вона встановлюється.

Примітка: доплати, передбачені пп. 5.4 - 5.6 Положення, не встановлюються

Директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

5.9. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційовано:

– за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків посадового окладу(тарифної ставки);

– за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

5.10. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам - при постійній зайнятості (не менше 50 %) робочого часу на таких роботах.

5.11. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.

5.12. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці проводиться наказом по Інституту раз на рік.

5.13. Доплата за вислугу років працівникам бібліотеки встановлюється за умови наявного стажу роботи в бібліотеці:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

ЗАТВЕРДЖУЮ

ДИРЕКТОР

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України


С.Л. Мосякін



УЗГОДЖЕНО

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук


М. П.

Д.О. Климчук



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Інституту, інші заохочувальні виплати і матеріальну допомогу

Це положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 р. № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», на виконання Указу Президента України від 10 березня 2000 р. № 456 «Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної академії наук України», «Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України», розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Галузевої Угоди, із врахуванням змін і доповнень, внесених до цих документів, і вводиться з метою підвищення матеріальної заінтересованості науковців та інших працівників Інституту в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень і науково-технічних розробок, що забезпечують виконання національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердження пріоритету вітчизняної науки.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення діє спільно з Положенням «Про порядок встановлення надбавок та доплат працівникам Інституту».

1.2. На працівників, що працюють за внутрішнім сумісництвом, розповсюджуються умови виплати премії, які встановлені цим Положенням та не розповсюджуються на працівників, що працюють за зовнішнім сумісництвом.

1.3. Преміювання працівників наукових підрозділів (відділів чи лабораторій) Інституту здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці виконання робіт за тематикою НАН України, за договорами (контрактами, угодами) зі сторонніми організаціями та інших робіт, які виконують підрозділи Інституту та рахунок фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису.

1.4. Преміювання працівників адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (служб) здійснюється за рахунок фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати.

1.5. Рішення про виплату премії приймає директор Інституту в межах затверджених асигнувань за рахунок фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати. У наказі про преміювання визначається розмір премії.

1.6. Зміни й доповнення в Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту й затверджуються наказом директора.

2. Порядок, умови та розмір преміювання

2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з цим Положенням проводиться за успішне виконання та за сприяння виконанню науково-дослідних робіт у межах затверджених асигнувань, як за загальним так і за спеціальним фондом, за рахунок фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису та економії фонду заробітної плати та оформлюється наказом директора.

2.2. Преміювання за цим Положенням проводиться для таких категорій працівників:

2.2.1. Керівних працівників Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових працівників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті у проведенні наукових робіт.

2.2.2. Працівників науково-технічних та допоміжних підрозділів.

2.2.3. Працівників апарату управління.

2.2.4. Робітників.

2.3. Преміювання категорій працівників, передбачених п. 2.2.1 цього Положення, проводиться після закінчення окремих етапів тем (проектів) або повного їх завершення, за умови їх своєчасного та якісного виконання.

2.4. Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому, з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, їх складності, економічної та соціальної ефективності, скорочення строків проведення робіт тощо.

2.5. Преміювання категорій працівників, передбачених пп. 2.2.2.-2.2.4 цього Положення, проводиться за результатами роботи за квартал (рік), а розмір премії залежить від якості та строку виконання завдань, об'єму виконаних робіт.

2.6. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня, порівняно із затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення та здачі замовнику, викривлення наукової інформації.

2.7. Рішення про встановлення, розмір або позбавлення премії приймаються директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу або керівника робіт, що виконуються за договором (контрактом, угодою).

2.8. Премії, що виплачуються за цим Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги з Фонду державного соціального страхування, при призначенні пенсії тощо.

2.9. У випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу, він може бути позбавлений премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

3. Порядок встановлення і виплати премій

3.1. Премія працівникам наукового підрозділу за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці при виконанні робіт за тематикою НАН України, в яких бере участь цей підрозділ, а також за рахунок накладних витрат, встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу, затвердженим директором Інституту.

3.2. Премія працівникові наукового підрозділу за рахунок надходжень від виконання робіт за договором (контрактом, угодою), у виконанні якого бере участь цей працівник, встановлюється за письмовим поданням керівника таких робіт, затвердженим директором Інституту.

3.3. Преміювання інших працівників, зайнятих у виконанні робіт за госпдоговором, контрактом (угодою), здійснюється за успішне виконання роботи в цілому або окремого її етапу відповідно до календарного плану робіт.

3.4. У випадку, коли тема (проект), що виконуються за договором (контрактом, угодою), виконується працівниками декількох підрозділів, керівник теми (проекту) подає пропозиції про преміювання працівників інших підрозділів за погодженням з керівниками цих підрозділів для затвердження розміру премії директором Інституту.

4. Преміювання працівників апарату управління та науково-допоміжних служб

4.1. Працівники апарату управління та допоміжних підрозділів преміюються при наявності економії фонду заробітної плати, за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань Інституту, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок відповідно до п. 2.5 Положення.

4.2. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, встановлюється в межах виділеної суми за письмовим поданням керівника відповідного підрозділу.

4.3. Премії керівникам підрозділів визначаються керівниками відповідних служб за умови виділення премії підрозділам.

4.4. Преміювання робітників, що входять до складу допоміжних підрозділів та служб, проводиться при наявності виділених коштів цим підрозділам, з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперебійному забезпеченні підрозділів Інституту всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування обладнання тощо.

4.5. Наукові підрозділи мають право преміювати за рахунок преміального фонду підрозділу окремих працівників апарату управління і науково-допоміжних служб за додатково надані послуги, сприяння виконанню наукових робіт (етапів робіт) за темами, що виконуються підрозділом за загальним і спеціальним фондами.

5. Одноразове заохочення працівників Інституту за виконання важливих завдань

5.1. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване:

- у випадках виконання робіт по термінових завданнях;
- робіт, що виконуються понад тематичний план;
- за впровадження важливих розробок;
- створення та сприяння створенню об'єктів права інтелектуальної власності, щодо яких укладені договори з їх комерціалізації;
- виконання доручень керівництва;
- в зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію, тощо.

5.2. Виплата заохочення за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразовою.

5.3. Рішення на виплату разового заохочення приймає директор Інституту в межах затверджених асигнувань та за наявності економії фонду оплати праці. В наказі про преміювання визначається розмір премії.

6. Надання матеріальної допомоги працівникам Інституту

6.1. Матеріальна допомога у разі скрутного матеріального становища надається працівникам Інституту, які перебувають у трудових відносинах з Інститутом, тільки за основною посадою за заявою працівника та оформлюється наказом

6.2. Розмір матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу на рік, крім допомоги на поховання, і надається тільки за наявності економії фонду оплати праці.

ЗАТВЕРДЖУЮ**ДИРЕКТОР**

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України



[Signature]
С.Л. Мосякін
М. П.

УЗГОДЖЕНО**ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук



[Signature]
Д.О. Климчук
М. П.

СПИСОК

професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами передбачене безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття та засобів захисту	Кількість на 1 особу	Термін застосування (місяців)
1	Наукові співробітники: молодший науковий, науковий, старший науковий	Халат бавовняний; Фартух брезентовий (гумовий); Рукавиці гумові; Окуляри захисні; Чоботи гумові для експедиційних виїздів	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 12 12 12 36
2	Інженери всіх категорій наукових підрозділів	Халат бавовняний; Фартух брезентовий (гумовий); Рукавиці гумові; Окуляри захисні; Чоботи гумові для експедиційних виїздів	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара	12 12 12 12 36
3	Інженери всіх категорій допоміжних підрозділів			
4	Працівники архіву	Халат бавовняний	1 шт.	12
5	Працівники бібліотеки	Халат бавовняний	1 шт.	12
6	Працівники бухгалтерії	Халат бавовняний	1 шт.	12
7	Завідуюча складом	Халат бавовняний; Рукавиці бавовняні	1 шт. 2 пари	12 6
8	Завідувач експериментальної бази	Халат бавовняний	1 шт.	12

9	Начальний відділу МТП	Халат бавовняний	1 шт.	12
10	Начальник господарчого відділу	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
11	Технік I категорії	Халат бавовняний; Рукавиці бавовняні	1 шт. 2 пари	12 12
12	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний (костюм робочий); Рукавиці діелектричні; Калоші	1 шт. 2 пари 1 пара	12 12 12
13	Слюсар-сантехнік, Слюсар КВПіА	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
14	Налагоджувальник по КВП	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
15	Завідуючий господарством	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
16	Водій автотранспортних засобів	Напівкомбінезон бавовняний (костюм робочий); Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
17	Підсобний робітник	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 2 пари	12 12
18	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	1 шт. 6 пари	12 12
19	Прибиральник території	Халат бавовняний; Куртка ватна; Рукавиці комбіновані	1 шт. 1 шт. 2 пари	12 36 12
20	Сторож	Халат бавовняний; Куртка ватна	1 шт. 1 шт.	12 36

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного працівника у відповідності із типовими галузевими нормами.

Миючі та дезінфікуючі засоби видаються за потребою.

Додаток №4 до Договору складено інженером з техніки безпеки В.М. Метельською.

ЗАТВЕРДЖУЮ**ДИРЕКТОР**

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України




С.Л. Мосякін

УЗГОДЖЕНО**ГОЛОВА**

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук


М. П.




Д.О. Климчук

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту, які можуть працювати в режимі ненормованого робочого дня та отримувати додаткову відпустку в кількості 7 календарних днів

Посада	Тривалість відпустки (у календарних днях)	
	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Що мають науковий ступінь:		
Доктор наук, який займає посаду: директора, заступника директора з наукової роботи, вченого секретаря, завідувача наукового відділу (лабораторії), наукового (провідного, головного, старшого) співробітника, головного, провідного редактора, відповідального секретаря редакції наукових видань	56	—
Кандидат наук, який займає посаду: директора, заступника директора з наукової роботи, вченого секретаря, завідувача наукового відділу (лабораторії), провідного, головного, старшого, наукового співробітника, головного, провідного редактора, відповідального секретаря редакції наукових видань	42	—
Не мають наукового ступеня:		
Наукові працівники, незалежно від наявності наукового ступеня: науковий, молодший науковий співробітник, провідний інженер, провідний редактор, відповідальний секретар редакції наукових видань	28	7
Заступник директора із загальних питань, помічник директора	24	7
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	24	7

Провідний бухгалтер, бухгалтер	24	7
Головний інженер, інженери всіх спеціальностей та категорій, техніки	24	7
Головний економіст, провідний економіст, економіст	24	7
Начальник відділу кадрів, інспектор, юрисконсульт	24	7
Завідувач науково-технічним архівом, архіваріус	24	7
Завідувач бібліотеки, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії	24	7
Завідувач науково-інформаційного відділу	24	7
Завідувач канцелярії	24	7
Начальник господарчого відділу, завідувач господарством, завідувач експериментальної бази, комірник	24	7
Фахівець з питань цивільного захисту	24	7
Начальник відділу матеріально-технічного постачання, водій	24	7

Примітка: крім тих працівників, що працюють в шкідливих умовах та в режимі неповного робочого дня.

В колективному договорі пронумеровано й прошнуровано 32 сторінки

ДИРЕКТОР

Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України чл.-кор. НАН України



М. П.

С.Л. Мосякін

ГОЛОВА

первинної профспілкової організації
Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного
НАН України, канд. біол. наук



М. П.

Д.О. Климчук

