



Інститут молекулярної біології і генетики
Національна академія наук України

Institute of Molecular Biology and Genetics
National Academy of Sciences of Ukraine

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту молекулярної біології і генетики
Національної академії наук України**

на 2020 – 2025 роки

Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту молекулярної біології і генетики
Національної академії наук України

на 2020 – 2025 роки

схвалений Зборами трудового колективу
Інституту молекулярної біології і генетики НАН України

Протокол № 9

від « 26 » серпня 2020 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київська регіональна організація профспілки працівників НАН України

Реєстраційний № 495

від « 3 » вересня 2020 року

Голова [підпис] **В.М. Столяров**

Голосіївська районна в місті Києві державна адміністрація



Зміст

Вступ.....	4
1 Загальні положення.....	5
2 Виробничі відносини.....	6
3 Трудові відносини.....	7
4 Гарантії праці та забезпечення продуктивної зайнятості.....	9
5 Оплата праці та матеріальне заохочення.....	10
6 Робочий час, час відпочінку, відпустки.....	12
7 Охорона праці.....	14
8 Соціально-побутове забезпечення.....	15
9 Порядок розв'язання індивідуальних і колективних трудових спорів.....	17
10 Гарантії забезпечення профспілкової діяльності.....	18
11 Контроль за виконанням колективного договору.....	19
Додаток 1 Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги працівникам ІМБГ НАН України.....	20
Додаток 2 Перелік посад працівників ІМБГ НАН України, з ненормованим робочим днем.....	34
Додаток 3 Перелік посад працівників ІМБГ НАН України, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливі умови праці.....	35
Додаток 4 Перелік професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормами передбачається безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту.....	38
Додаток 5 Склад комісії з контролю над виконанням Колективного договору.....	39
Додаток 6 Список посадових осіб, відповідальних за виконання наступних пунктів колективного договору.....	40

ВСТУП

Правовою основою даного колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.06.1993 № 3356-XII (Редакція станом на 27.12.2019) з урахуванням Галузевої угоди між НАН України і профспілкою працівників НАН України, Кодексом законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII, Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII.

Сторони, що укладають колективний договір:

- Адміністрація Інституту молекулярної біології і генетики Національної академії наук України (надалі – ІМБГ НАН України) в особі директора інституту Тукало Михайла Арсентійовича (надалі – Адміністрація), що є уповноваженим представником власника і діє на підставі Статуту ІМБГ НАН України, з однієї сторони, і
- первинна профспілкова організація (надалі – ППО), в особі голови профспілкового комітету Широї Тетяни Володимирівни, яка представляє інтереси трудового колективу ІМБГ НАН України, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони.
- при спільному згадуванні – Сторони.

Основною формою здійснення повноважень трудового колективу ІМБГ НАН України є конференція або збори представників трудового колективу.

Цей колективний договір (надалі – Договір) укладений на п'ять років, набирає чинності з дати його підписання обома сторонами та реєстрації відповідно до законодавства, і чинний до ухвалення нового колективного договору. Необхідні зміни та доповнення до колективного договору протягом терміну його чинності (окремий додаток «Зміни та доповнення») вносить комітет ППО і представник адміністрації після їх схвалення на розширених зборах комітету ППО або на конференції трудового колективу. Okремий додаток «Зміни та доповнення» є невід'ємною складовою частиною колективного договору.

Дія Договору розповсюджується на всіх працівників ІМБГ НАН України незалежно від форми трудового договору.

За невиконання або неналежне виконання даного колективного договору передбачається адміністративна і дисциплінарна відповідальність відповідно до ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

Договір укладено у шести автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Кожен екземпляр складається з одинадцяти розділів і має шість додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Метою Договору є встановлення взаємних зобов'язань сторін для врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення дотримання соціальних гарантій членам трудового колективу.

1.2 Адміністрація та трудовий колектив визнає комітет ППО єдиним повноважним представником трудового колективу із захисту інтересів трудового колективу щодо оплати, охорони праці, соціального захисту. ППО зберігає за собою право добиватися додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ППО.

1.3 Протягом дії Договору в його зміст можуть вноситися зміни і доповнення. У разі введення в дію законодавчих актів Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України та/або Президії НАН України, змін і доповнень до Галузевої угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймається спільно Адміністрацією та ППО і оприлюднюється протягом трьох робочих днів, з моменту їхнього затвердження. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

1.4 Достроково дія Договору може бути припинена лише за взаємною згодою сторін, що його підписали, після відповідного рішення зборів трудового колективу. У разі реорганізації інституту Договір є чинним до набуття чинності нового колективного договору, у разі ліквідації ІМБГ НАН України – діє протягом всього терміну проведення ліквідації. В разі виникнення форс-мажорних обставин дія окремих пунктів Договору може бути припинена на термін, визначений спільним рішенням Адміністрації та ППО, з укладанням протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів, з моменту прийняття такого рішення. Форс-мажорними визнаються ті обставинами, на які сторони, що підписали Договір, не можуть впливати, а саме: непереборні стихійні природні сили, суспільні заворушення, військові та інші дії, техногенні процеси і катастрофи, суттєва зміна економічних умов (секвестр бюджету, зміна принципів фінансування, втрата права власності, зміна ставок оподаткування тощо), зміна суспільно-політичного ладу тощо.

1.5 Зміст Договору оприлюднюється на зборах трудового колективу на протягом трьох робочих днів, з моменту його вступу в законну силу. Оригінали Договору зберігаються у директора інституту, у відділі кадрів інституту, голови ППО, в Голосіївській районній державній адміністрації м. Києва, у Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України. Копії, що знаходяться у відділі кадрів інституту та ППО, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, відділ кадрів інституту ознайомлює з Договором разом з наказом про прийняття їх на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.

2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1 Діяльність Адміністрації і трудового колективу в сфері виробничих відносин базується на принципах дотримання законодавства про працю, а також виконання умов даного колективного договору.

Зобов'язання Адміністрації

Адміністрація зобов'язується докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:

2.2 Забезпечує необхідним для нормального функціонування і розвитку колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно статутних завдань ІМБГ НАН України.

2.3 Забезпечує фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

2.4 Звітує про результати фінансової та наукової діяльності на розширеному засіданні наукової ради ІМБГ НАН України.

2.5 Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них.

2.6 Відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII проводить атестацію наукових працівників не рідше одного разу на п'ять років.

Атестації підлягають наукові працівники, зазначені у статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, за винятком дійсних членів (академіків) НАН України і членів-кореспондентів НАН України.

2.7 Надає пільги, встановлені законодавством, працівникам, які поєднують роботу з навчанням в аспірантурі, у вищих навчальних закладах, професійно-технічних коледжах, на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Спільні зобов'язання Адміністрації та трудового колективу

Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:

2.8 Сприяти економії матеріальних ресурсів, забезпечувати цілісність, належну і дбайливу експлуатацію майна, приміщень, обладнання, інструментів, інвентарю ІМБГ НАН України.

2.9 Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а у разі виникнення прагнути вирішувати їх на підставі угоди, досягнутої у ході безпосередніх переговорів.

2.10 Забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.11 Здійснювати антикорупційні заходи, що скеровані на запобігання корупції ІМБГ НАН України, виявлення корупційних правопорушень, розкриття та розслідування корупційних правопорушень, мінімізацію та усунення наслідків корупційних правопорушень.

3 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Зобов'язання Адміністрації

- 3.1** Приймати на роботу працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, за винятком випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або при прийомі молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 3.2** Укладати строкові трудові договори (контракти) у відповідності з чинним законодавством України.
- 3.3** Організувати працю інвалідів у ІМБГ НАН України відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 р. № 875-ХІІ.
- 3.4** Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, дотримуючись кваліфікаційних вимог та порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад наукових працівників Інституту.
- 3.5** Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в ІМБГ НАН України тільки після узгодження цього питання з комітетом ППО.

Зобов'язання трудового колективу

- 3.6** Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності ІМБГ НАН України. Працівники зобов'язуються:
- 3.7** Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства України.
- 3.8** Підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.
- 3.9** Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положення чинних посадових та інших інструкцій.
- 3.10** Продуктивно використовувати робочий час.
- 3.11** Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи інституту.
- 3.12** Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.
- 3.13** Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їхнього обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси.
- 3.14** Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях та в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

Зобов'язання ППО

- 3.15** Первинна профспілкова організація забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого:
- 3.16** ППО сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує питання виробничої дисципліни у підрозділах на розширених засіданнях ППО.
- 3.17** Запобігає виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи за мету запобігання надання шкоди діяльності інституту та трудовій діяльності його працівників.
- 3.18** Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування та дотримання норм трудового законодавства, контролю їхнього виконання.
- 3.19** Контролює виконання положень Договору та Галузевої угоди. У разі виникнення порушень аналізує причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію причин і усунення їхніх наслідків.
- 3.20** Розглядає питання про встановлення неповного робочого дня (тижня) в інституті (або в окремих підрозділах) на спільному засіданні Адміністрації та ППО лише за наявності письмового обґрунтованого звернення Адміністрації та у відповідності з порядком, встановленим Галузевою Угодою.
- 3.21** Надає згоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у відповідності до чинного законодавства. Проводить всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовує всі наявні можливості знаходження компромісу в ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 3.22** За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляє його інтереси, здійснює контроль за додержанням умов контракту та його виконання.
- 3.23** У випадках порушення Адміністрацією законодавства про працю, Галузевої угоди або Договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надає членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяє кошти на підтримку звернень до суду.
- 3.24** Погоджує накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ППО.

4 ГАРАНТІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання Адміністрації

4.1 Не пізніше ніж за три місяці інформує ППО про очікувані істотні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності працівників, що планується у зв'язку з цим.

4.2 Узгоджує з ППО рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

4.3 Збереження робочого місця за працівником на час його навчання в докторантурі.

4.4 При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників відповідно до чинного законодавства, в тому числі працівників з безперервним стажем роботи в системі Національної академії наук України не менше 20 років та працівників, яким до отримання права на пенсію залишилось менше трьох років.

4.5 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.6 Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.7 У разі затримки виплати заробітної плати більше ніж на місяць, викликаній затримкою надходження бюджетних коштів, розглядає можливість виплат з коштів спец фонду держбюджету у відповідності до вимог чинного законодавства, дотримуючись принципу виплати кожному співробітнику суми рівної зарплаті (без премій та необов'язкових доплат і надбавок) за попередній місяць.

4.8 Не звільняти працівника з роботи з ініціативи Адміністрації без достатніх на це підстав і попереднього узгодження з комітетом ППО.

Зобов'язання ППО

4.9 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудового права і соціального захисту з працівниками, які звільняються.

4.10 Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

5 ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

5.1 Оплата праці співробітників ІМБГ НАН України проводиться на підставі:

- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII;
- Постанови КМУ «Про умови оплати праці бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» від 31.01.2001 р. № 74;
- Закону України «Про держаний бюджет України на 2012 р», та Галузевою Угодою між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, і може змінюватись протягом дії Колективного договору відповідно до нових законодавчих актів України.

5.2 Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються науковим працівникам, посади яких відносяться до посад наукових працівників відповідно до статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та передбачені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.14.2004 № 494, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються або організують наукову і науково-технічну діяльність інституту та виплачуються відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи».

5.3 Стаж наукової роботи визначається трудовою книжкою та іншими документами, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

5.4 Схема посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до діючого законодавства, Галузевої угоди та відповідних розпоряджень Президії НАН України і затверджується директором інституту за погодженням з ППО та затверджується Академіком-секретарем. Посадовий оклад (тарифна ставка) кожного працівника встановлюється в межах схеми посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням професійно-кваліфікаційного рівня, доводиться до відома працівника і є конфіденційною інформацією.

5.5 При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня, тижня) оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

5.6 Оплата надурочного часу здійснюється в подвійному розмірі.

5.7 При багатозмінному режимі праці встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану в нічний час (з 22.00 до 06.00).

5.8 Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників ІМБГ НАН України проводиться згідно з «Положенням про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги працівникам ІМБГ НАН України» (Додаток 1), затвердженими директором інституту за погодженням з ППО.

5.9 Розмір оплати праці за роботи, що виконуються не за рахунок базового бюджетного фінансування (за цивільно-правовими договорами), визначається відповідною статтею кошторису та угодою сторін.

5.10 Оплата працівників, що працюють на умовах цивільно-правової угоди, здійснюється в такому ж порядку, як і постійних працівників.

5.11 Матеріальне стимулювання працівників ІМБГ НАН України може визначатися за рахунок надходжень від використання об'єктів права інтелектуальної власності, у тому числі об'єктів права інтелектуальної власності, що є технологією та/або складовою технології, інших надходжень, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 р. № 1030 «Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій та особам, які здійснюють їх трансфер».

5.12 У разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електрики, водопостачання тощо, виникненням порушень правил експлуатації будов, споруд не з вини працівника, коли не виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я, оплата за час простою здійснюється з розрахунку не менше двох третин тарифної ставки (окладу) працівника. При зупинці роботи в разі виникнення ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я, порушення техніки безпеки не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток за весь час простою.

Зобов'язання Адміністрації

5.13 Забезпечити працівнику отримання щомісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, утримання та відрахування з видачею розрахункового листка, відповідно до ст. 110 Кодексу законів про працю України.

5.14 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні два рази на місяць, через рівний проміжок часу.

За першу половину місяця заробітна плата виплачується 13-15 числа кожного місяця, за другу половину 28-30 числа кожного місяця.

5.15 Щомісячно надавати працівникам бланк відомості щодо відпрацьованого часу та нарахувань оплати праці.

5.16 Проводити компенсацію втрати заробітної плати за рахунок інфляції в разі затримки її виплати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.17 Доходи від оренди приміщень спрямовувати на заходи із забезпечення життєдіяльності інституту та його статутну діяльність.

6 РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧІНКУ, ВІДПУСТКИ

6.1 Встановити такий режим роботи:

- початок роботи – 9:00;
- закінчення роботи з понеділка по четвер – 17:42;
- закінчення роботи п'ятниця – 16:42;
- перерва для відпочинку і харчування – з 13:00 до 13:30;
- субота і неділя – вихідні дні.

6.2 Тривалість робочого часу працівників за основним місцем роботи не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень.

6.3 За заявою працівника скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок коштів Інституту для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю (стаття 51 Кодексу законів про працю України).

6.4 В ІМБГ НАН України може застосовуватись ненормований робочий день до посад працівників, що вказані у Додатку 2 до цього колективного договору.

6.5 За поданням керівників підрозділів при умові погодження з ППО деяким структурним підрозділам і окремим співробітникам дирекцією Інституту може встановлюватись інший час початку і закінчення робочого дня.

6.6 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачено інший режим роботи.

6.7 Неповний робочий день, або неповний робочий тиждень може встановлюватись за угодою між працівником і Адміністрацією як при прийнятті на роботу, так і згодом.

6.8 Встановлення неповного робочого часу за ініціативою Адміністрації є зміною істотних умов праці і допускається тільки у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці та за умови повідомлення працівників не пізніше ніж за два місяці зі збереженням попередніх умов праці на цей період.

6.9 Працівникам ІМБГ НАН України надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів.

6.10 Працівникам Інституту надається додаткова відпустка за особливі умови праці (ненормований робочий день) відповідно до стаття 8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 3). Відпустка за ненормований робочий день надається працівникам, які працюють в умовах неповного робочого тижня у повному обсязі, а працівникам, зайнятим на роботі на умовах неповного робочого дня тільки за умови, якщо робочий час становить половину і більше щоденної норми.

6.11 Директору, його заступникам, вченому секретарю, керівникам наукових структурних підрозділів, науковим (головним, провідним, старшим) співробітникам, що мають науковий ступінь:

- доктора наук – 56 календарних днів;
- кандидата наук – 42 календарних днів;
- без наукового ступеня – 28 календарних днів.

6.12 Надавати жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину

без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (частина 1 статті 19 Закону України «Про відпустки» та частина 1 статті 182¹, статті 186¹ Кодексу законів про працю України). У разі наявності декількох підстав для надання додаткової відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.13 Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам ІМБГ НАН України відповідно до чинного законодавства (статті 25,26 Закон України «Про відпустки») та не впливають на тривалість щорічної основної відпустки.

6.14 Надавати додаткові вихідні дні у разі:

- власного весілля – 3 дні;
- весілля дітей – 2 дні;
- народження дитини – 1 день (батькові);
- відвідування свята «День знань» (1 день – перше вересня) для батьків, діти яких навчаються у 1-4 класах та випускних класах навчальних закладів.
- родичам першого ступеня спорідненості при призові на військову службу/мобілізації – 1 день;
- смерть близьких родичів (чоловік, дружина, батьки, діти, брат, сестра) – 3 дні;
- смерть родичів по крові (рідні дядьки, тітки, бабусі, дідусі, онуки, брати/сестри,) чи браку за шлюбом (батьки, пасинки, падчірки, дядьки, тітки, бабусі, дідусі, брати/сестри чоловіка чи дружини) – 3 дні.

6.15 Графік чергових щорічних відпусток затверджується Директором ІМБГ НАН України до 06 січня поточного року, та погодженням ППО.

6.16 При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.17 У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Директором ІМБГ НАН України.

6.18 Жінкам та чоловікам, що самостійно виховують дітей, та мають дітей шкільного віку або менших, щорічну відпустку надавати, як правило, під час літніх шкільних канікул або в інший час за їх бажанням.

6.19 Відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» може встановлюватись дистанційний (надомний) режим роботи.

6.20 Відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 04.10.2006 № 359 може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Процедура встановлення зазначається в Правилах внутрішнього розпорядку ІМБГ НАН України.

6.21 При поданні працівником ІМБГ НАН України особистої заяви про зміну початку та закінчення робочого дня, погоджувати рішення адміністрації з даного питання з головою профспілкового комітету.

7 ОХОРОНА ПРАЦІ

Зобов'язання Адміністрації

- 7.1 Дбати про створення належних, безпечних і здорових умов праці для таких працівників, що передбачено Конституцією України (частина 4 ст. 43), ст. 153 Кодексу законів про працю України, ст. 6 та ч. 1 ст. 13 Закону України «Про охорону праці».
- 7.2 Заходи з охорони праці фінансувати першочергово.
- 7.3 При укладанні трудового договору з працівником, інструктувати його на робочому місці про умови праці, техніку безпеки та пожежну безпеку під розпис.
- 7.4 Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників з техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 7.5 Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань.
- 7.6 Контролювати поповнювання аптечки швидкої допомоги у відділах.
- 7.7 Забезпечувати працівників миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо, згідно з чинним законодавством України про працю (Додаток 4) (по можливості і за наявності коштів).
- 7.8 Забезпечити надійну та безпечну роботу всіх видів дослідницького та виробничого обладнання, освітлення, вентиляції, опалення, заземлення, засобів зв'язку, ліфтів тощо. Підтримувати у належному санітарному стані робочі та побутові приміщення, місця загального користування та територію інституту.
- 7.9 Запроваджувати нові робочі місця лише після їх атестації.
- 7.10 Забезпечити необхідні умови для виконання Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».
- 7.11 Організовувати проведення періодичних медоглядів для працівників, яким проведення регулярного медогляду визначено посадовими вимогами, та по можливості всіх працівників інституту.

Зобов'язання працівників

- 7.12 Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
- 7.13 Виконувати вимоги правил охорони праці, виробничих і посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці.
- 7.14 Бути уважними та обережними під час руху територією інституту, особливо при користуванні сходами, щоб запобігти падінню чи травматизму.
- 7.15 негайно доводити до відома безпосереднього керівника або адміністрацію про нещасний випадок, або про створення небезпечної для здоров'я чи життя ситуації.
- 7.16 Не приступати до роботи, якщо умови її виконання призводять до порушення правил охорони праці, інструкцій з охорони праці.
- 7.17 Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8 СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 8.1** Співробітники ІМБГ НАН України незалежно від статі, національної, релігійної, політичної або соціальної приналежності користуються рівними правами та можливостями. Адміністрація та ППО гарантують забезпечення гендерної, національної, політичної та соціальної рівності для усіх без виключення співробітників ІМБГ НАН України.
- 8.2** Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 8.3** Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів інституту та ППО на підставі Договору і узгоджених рішень.
- 8.4** Виділяти кошти інституту та кошти бюджету ППО на традиційне щорічне поздоровлення жінок-працівниць зі святом 8 березня, на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.
- 8.5** Співробітники, що досягли віку 50, 60, 70 років (старші – через кожні п'ять років), та жінки віком 55 років вважаються ювілярами організації.
- 8.6** Ювілярам може виплачуватися премія у розмірі 30 % посадового окладу, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати. Відділ кадрів щоквартально подає дані про ювілярів наступного кварталу до комісії з преміювання, яка надає директору інституту рекомендації щодо наказу з призначення премії.
- 8.7** Згідно з Наказом МОН 26.09.2005 р. № 557, «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (за наявності коштів).
- 8.8** Виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу при першому одруженні, при народженні (усиновленні) дитини, окремим працівникам у зв'язку із сімейними обставинами (у тому числі: на лікування (тяжкі хвороби), поховання тощо) (за наявності коштів).
- 8.9** Відділ кадрів та бухгалтерія оформляє необхідні документи працівників та за їх письмовим поданням для призначення (перерахунку) пенсії і передає їх до органів соціального забезпечення.
- 8.10** У відповідності зі статті 50 Кодексу законів про працю України та статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» передбачити у кошторисі виділення додаткових асигнувань у сумі, що дорівнює 0,3 % фонду оплати праці, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу діяльність ППО.
- 8.11** Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.
- 8.12** Забезпечувати співробітників інституту продовольчими та побутовими товарами (виїзна торгівля).
- 8.13** Щорічно до першого жовтня закінчувати роботи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період у корпусах інституту.

8.14 Своєчасно впроваджувати заходи з покращення умов праці та побутових умов, зокрема:

- на підставі звернень відділів розробляти щорічні плани поточних ремонтів приміщень інституту, ремонтів та модернізації експериментального обладнання. Нагальні потреби відділів можуть розглядатися як основа для доповнення та уточнення планів протягом поточного року;

- за заявками відділів проводити аналіз необхідності придбання меблів, але за умови виділення на це коштів з Державного бюджету чи за рахунок додаткових національних і закордонних угод, грантів і т.ін..

8.15 Забезпечити виконання інженерно-технічними працівниками ІМБГ НАН України профілактичного огляду, водопровідної, каналізаційної, комунікаційних систем, електричних мереж тощо (раз на три місяця). Звітувати про проведені роботи в Адміністрацію ІМБГ НАН України.

8.16 Забезпечити виконання інженерно-технічними працівниками ІМБГ НАН України планово-попереджувальних ремонтів водопровідної, каналізаційної, комунікаційних систем, електричних мереж тощо (незалежно від поточних заявок від відділів). Звітувати про проведені роботи в Адміністрацію ІМБГ НАН України.

9 ПОРЯДОК РОЗВ'ЯЗАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНИХ І КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1 Сторони цього колективного договору визнають, що для збереження гармонійних взаємовідносин повинні бути вжиті всі взаємні умови на основі згоди, досягнутої в ході безпосередніх переговорів між представником власника і працівником при розв'язанні індивідуального конфлікту.

9.2 Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів ІМБГ НАН України.

9.3 Рішення комісії з трудових спорів може бути оскаржене зацікавленим працівником або представником власника безпосередньо в судовому порядку.

9.4 Комісія з трудових спорів і ППО при розгляді трудових спорів керуються главою XV «Індивідуальні трудові спори» Кодексу Законів про працю України та Положенням про комісію з трудових спорів.

9.5 При розв'язанні колективного конфлікту сторони даного колективного договору керуються законодавством про розв'язання колективних трудових спорів (конфліктів).

10 ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1 Адміністрація визнає ППО єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, Угодою і Договором.

10.2 За можливості безкоштовно забезпечити ППО:

- приміщенням з меблями і канцелярським обладнанням.
- транспортом (за письмовим поданням ППО).
- приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ППО).

10.3 Бухгалтерії ІМБГ НАН України забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків, їх перерахування на рахунки ППО і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.

10.4 Надавати незвільненим від основної роботи членам ППО та (за зверненням ППО) іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до чотирьох годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання профспілкових обов'язків.

10.5 Включити голову ППО до складу Вченої ради ІМБГ НАН України.

10.6 Запрошувати голову ППО на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників.

10.7 Письмово повідомляти ППО про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за два місяці.

10.8 На запит ППО надавати письмову інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

10.9 Надавати інформацію про нормативні акти, що надходять з Президії НАН України і стосуються реорганізації, зайнятості, оплати та стимулювання праці, охорони праці, соціально-побутових питань, шляхом ознайомлення голови ППО з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.

10.10 Видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ППО.

10.11 Питання оренди приміщень та обладнання вирішувати спільно із ППО.

10.12 Інформувати ППО про прийняття на роботу нових працівників, яких, у свою чергу, інформувати про наявність профспілки і права вступу до неї.

10.13 Сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства України профспілковими органами з метою захисту прав та законних інтересів членів профспілки. Не застосовувати дискримінаційних дій та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях.

11 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Спільні зобов'язання Адміністрації та ППО

11.1 Контроль над виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток 5, 6). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ППО та інформувати про них трудовий колектив.

11.2 При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.

11.3 В разі порушення або невиконання зобов'язань за Договором однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством України та Статутом профспілки працівників НАН України.

11.4 Звітувати про хід виконання Договору на зборах трудового колективу або профспілковій конференції раз на рік, одночасно розглядаючи стан виконання Угоди. Витяг з протоколу зборів (конференції) щодо виконання Угоди надсилати до Регіонального комітету профспілки.

Директор
ІМБГ НАН України,
академік НАН України


М.А. Тукало


Голова ППО
ІМБГ НАН України
к.б.н


Т.В. Ширина


Додаток 1
Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги працівникам ІМБГ НАН України

Додаток 1
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
ІМБГ НАН України
академік НАН України



М.А. Тукало
« 24 » *серпня* 2020 року

УЗГОДЖЕНО
Голова ІПНО
ІМБГ НАН України
к.б.н



Г.В. Шириня
« 24 » *серпня* 2020 року

Положення про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових окладів, надання матеріальної допомоги працівникам ІМБГ НАН України

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено на підставі:

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ВР
- Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001р. № 74;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку вищати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 № 494;
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємств та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями;
- Галузевої угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України;
- Постанови Президії НАН України «Про стан та невідкладні заходи, щодо залучення та закріплення наукової молоді в НАН України» від 16.02.2001р. № 43.
- Постанови Президії НАН України «Щодо подальшого реформування НАН України з метою підвищення ефективності її діяльності» від 20.11.2019 № 286.

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

1.3 Преміювання працівників інституту та встановлення їм доплат та надбавок проводиться за рахунок і в межах фактичної економії фонду оплати праці інституту, одержаної в результаті здійснення заходів по удосконаленню планування трудомістких робіт, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращання організації праці і підвищення її ефективності, а також інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого об'єму робіт з меншою чисельністю працівників, а також за рахунок спеціальних коштів.

1.4 В інституті діє комісія з розгляду оплати контрактів, трудових угод, розподілу премій, встановленню надбавок за стаж наукової роботи, високих досягнень у праці, виконання особливо важливого завдання, доплат за збільшений обсяг роботи, тимчасово відсутнього працівника тощо.

2 ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1 Преміювання працівників інституту згідно з даним Положенням проводиться:

- за виконання науково-дослідних, дослідно-технологічних робіт;
- за створення нового обладнання, технологічних процесів, нових видів сировини та препаратів, матеріалів тощо;
- за виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, покращання умов праці, її охорони, техніки безпеки;
- за сприяння та допомогу в виконанні науково-дослідних, дослідно-технологічних, цільових наукових і науково-технічних програм, проєктів, тем, господарсько-договірних та інших робіт та розробок.

2.2 Преміювання за даним Положенням проводиться:

2.2.1 Керівних працівників інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, пошукових, технологічних 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. даного положення, проводиться після закінчення роботи, теми, проєкту, їх етапу, виконання місячного, квартального тематичного плану при умові 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 виконання робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення тощо.

2.5 Преміювання категорій працівників, передбачених пп. 2.2.2.-2.2.4. даного Положення, проводиться за результатами роботи за місяць (квартал) і розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену творчу ініціативу, об'єм виконуваних робіт, відсутність помилок і браку.

2.6 До списку на преміювання не подаються працівники, які перебувають на роботі за кордоном понад 60 календарних днів, а також з виши яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення і здачі замовнику, викривлення наукової інформації та виробничі недоліки згідно з (додатком № 1, цього положення)

2.7 Розмір премії, яку може отримати працівник, не обмежується.

2.8 Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором інституту за поданням керівника структурного підрозділу, рішенням комісії з розгляду розподілу премій, встановленню доплат за збільшений обсяг роботи та за погодженням з профспілковим комітетом. В наказі про преміювання визначається об'єм, строки та якість виконання робіт, розмір премії.

- 2.9** Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.
- 2.10** У випадках притягнення працівника до адміністративної, дисциплінарної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, вони позбавляються премії повністю з моменту події до кінця календарного року.
- 2.11** На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом та суміщенням, поширюються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.
- 2.12** Одноразове заохочення співробітників за виконання важливих завдань.
- 2.12.1** Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання робіт по термінових завданнях; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва тощо.
- 2.12.2** Директор інституту за погодженням з профспілковим комітетом може преміювати ветеранів праці за багаторічну бездоганну працю в зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію тощо.
- 2.12.3** У такому ж порядку може надаватися в необхідних випадках матеріальна допомога співробітникам інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ

3.1 Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання та складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям (крім робітників та молодшого обслуговуючого персоналу) за рахунок та в межах економії фонду заробітної платні інституту та спеціальних надходжень у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3.2 Надбавки не встановлюються, якщо в інституті діє режим неповного робочого часу або є заборгованість з заробітної платні.

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

3.4 Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

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

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

3.6 Надбавки за виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників інституту у виконанні особливо важливих робіт з:

- вирішення важливих науково-технічних проблем і проведення пріоритетних фундаментальних, теоретичних і експериментальних досліджень;
- створення і впровадження принципово нової техніки, технології і матеріалів;
- розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, *передових методів організації праці, скорочення строків робіт, що виконуються.*

Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджуються наказом директора.

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

Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу з урахуванням одержаної економії

фонду заробітної плати підрозділу, спеціальних надходжень системи організації робіт, рішення технічних завдань.

3.8 Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюється на строк їх проведення, але не більше як на 1 рік.

3.9 Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп. 3.1. та 3.3. цього Положення.

3.10 Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової і виробничої дисципліни. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

3.11 При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в наказі. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

3.12 Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт та складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4 НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1 Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються науковим працівникам інституту, посади яких передбачені Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» від 14.04.2004 № 494, за умови, що вони займаються або організують наукову і науково-технічну діяльність інституту (додаток № 2, цього положення).

4.2 Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються відповідно до чинного законодавства, а їх розмір залежить від стажу роботи.

5 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ РОБІТНИКАМ

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

5.2 Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість робіт, що виконуються, освоєння нових професій та сумісних функцій.

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

5.4 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 до 24 відсотків.

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

5.6 Надбавки за професійну майстерність відмінюються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.

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

6 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

6.1 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;
- за роботу у нічний час – до 40 %.

6.2 Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної з посадовими окладами (тарифними ставками), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд зі 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 Інституту та зважаючи, що вона вакантна.

6.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, науковим працівникам, 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).

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

6.4 Доплати за виконання збільшеного обсягу робіт або розширення зони обслуговування, встановлюються за виконання додаткових пошукових, фундаментальних, госпдоговірних НДР.

На встановлення доплат, передбачених п.п. 6.1-6.3 Положення, може бути спрямована не вся економія фонду заробітної плати, що одержана за вакантною посадою, а лише 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою незалежно від кількості працівників, яким вона встановлюється.

Примітка: доплати, передбачені п.п. 6.1-6.3 Положення, не встановлюються директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

6.5 Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційно:

- на роботах у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

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

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

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

6.8 Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці додається (додаток № 3, цього положення).

6.9 Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаним керівником структурного підрозділу та профоргом.

Додаток 1
до Положення про порядок
преміювання, встановлення
доплат і надбавок до посадових
окладів, надання матеріальної
допомоги працівникам
ІМБГ НАН України

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків та інших порушень,
за які допускається позбавлення або
зменшення розміру премій

- 1) Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості об'єму виконаної роботи).
- 2) Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
- 3) Невиконання планових показників з економічної ефективності.
- 4) Неякісне оформлення матеріалів і документів.
- 5) Приписки та викривлення звітності.
- 6) Невиконання особистих виробничих завдань.
- 7) Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
- 8) Порушення правил охорони праці та техніки безпеки.
- 9) Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Додаток 2
до Положення про порядок
преміювання, встановлення
доплат і надбавок до посадових
окладів, надання матеріальної
допомоги працівникам
ІМБГ НАН України

ПЕРЕЛІК
посад, перебування на яких дає право
на встановлення надбавки за стаж наукової роботи
(за умови, що за основним місцем роботи працівник професійно займається
науковою та науково-технічною діяльністю та має вищу освіту)

- 1) директор Інституту;
- 2) заступник директора;
- 3) вчений секретар;
- 4) завідувач відділу, лабораторії;
- 5) головний науковий співробітник;
- 6) провідний науковий співробітник;
- 7) старший науковий співробітник;
- 8) науковий співробітник;
- 9) молодший науковий співробітник;
- 10) провідний інженер;
- 11) інженер;
- 12) інженер 1 та 2 категорії

Додаток 3
до Положення про порядок
преміювання, встановлення
доплат і надбавок до посадових
окладів, надання матеріальної
допомоги працівникам
ІМБГ НАН України

ПЕРЕЛІК

**посад за яким встановлюються доплати
за роботу в шкідливих умовах праці**

1. В наукових підрозділах
 - а) Співробітникам, що працюють з хімічними речовинами 3-4 класу небезпеки, мікроорганізмами, патогенними культурами, встановлюються доплати до 12 %:
 - старшим науковим співробітникам;
 - провідним науковим співробітникам;
 - науковим співробітникам;
 - молодшим науковим співробітникам;
 - провідним інженерам;
 - інженерам;
 - технікам;
 - лаборантам;
 - б) Співробітникам, що працюють з хімічними речовинами 1-2 класу небезпеки, з тваринами, що заражені цухлинними (карцеомними) клітинами та радіоактивними ізотопами, встановлюються доплати до 24 %:
 - старшим науковим співробітникам;
 - провідним науковим співробітникам;
 - науковим співробітникам;
 - молодшим науковим співробітникам;
 - провідним інженерам;
 - інженерам;
 - технікам;
 - лаборантам.

2. У відділі науково-технічної інформації техніку ксерокопіювального апарату, встановлюються доплати 12 %:
3. Співробітникам віварію, що працюють з тваринами, які заражені пухлинними клітинами, встановлюється доплата 24 %.
4. Працівникам служби радіаційної безпеки, встановлюється доплата 24 %.
5. Служба головного інженера
Робітникам, що обслуговують технічне обладнання, в якому використовуються хімічні речовини, встановлюються доплати в розмірі 12 %:
 - техніку автоклаву;
 - слюсарю-ремонтнику;
 - електрику;
 - електрозварювальнику;
 - ремонтнику вентиляційної апаратури.
6. Господарча служба
Робітникам, що прибирають приміщення, в яких проводиться робота з отруйними речовинами – прибиральницям, встановлюються доплати в розмірі 12 %:
7. Служба контролю з техніки безпеки – провідному інженеру, встановлюється доплата в розмірі 12 %:

Підстава:

- 1) Галузева угода між НАН України і профспілкою працівників НАН України

Додаток 2

Перелік посад працівників ІМБГ НАН України, з ненормованим робочим днем

Додаток 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІМБГ НАН України
академік НАН України



« 24 » серпня 2020 року

УЗГОДЖЕНО

Голова ППО
ІМБГ НАН України
к.б.п



« 24 » серпня 2020 року

Перелік посад працівників ІМБГ НАН України, з ненормованим робочим днем

- 1) Директор та його заступники.
- 2) Учений секретар.
- 3) Завідувачі наукових підрозділів.
- 4) Завідувачі структурних підрозділів.
- 5) Головний і провідний науковий співробітники.
- 6) Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник.
- 7) Головний спеціаліст.
- 8) Спеціалісти всіх спеціальностей та категорій.
- 9) Головний інженер.
- 10) Провідний інженер, провідний бібліотекар.
- 11) Інженери всіх спеціальностей та категорій.
- 12) Завідувач кадрами, канцелярією, архівом.
- 13) Головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера.
- 14) Техніки всіх спеціальностей та категорій.
- 15) Бухгалтер, касир, юрисконсульт.
- 16) Завідувач режимно-секретною службою.
- 17) Старший інспектор, інспектор.

Додаток 3
Перелік посад працівників ІМБГ НАН України, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день або особливі умови праці

Додаток 3
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІМБГ НАН України,
академік НАН України



« 27 » серпня 2020 року

УЗГОДЖЕНО

Голова ППО
ІМБГ НАН України,
к.б.п



« 27 » серпня 2020 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників ІМБГ НАН України,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день
або особливі умови праці

Посада	Основна щорічна відпустка (кал. дн.)	Додаткова відпустка за особливі умови праці (ненормований робочий день) (кал. дн.)	Всього календарних днів	Примітка
1	2	3	4	5
Науковий співробітник (науковий, молодший, провідний інженер)	28	7	35	
Головний бухгалтер	24	7	31	
Заступник головного бухгалтера	24	7	31	
Заступник головного бухгалтера з ПЕР	24	7	31	
Провідний економіст	24	7	31	
Бухгалтер 1 категорії	24	7	31	
Керівники відділів та служб	24	7	31	не наукові підрозділи
Головний інженер	24	7	31	
Головний механік	24	7	31	
Провідний редактор	24	7	31	
Провідний інженер	24	7	31	не наукові підрозділи
Завідувач науковою бібліотекою	24	7	31	
Завідувач технічним архівом	24	7	31	
Завідувач центральним складом	24	7	31	
Інженери всіх категорій	28	7	35	наукові підрозділи
Техніки всіх категорій	24	7	31	
Водій	24	7	31	
Прибиральниця приміщень	24	4	28	
Прибиральник території	24	4	28	
Слюсар-електрик в.к.р.	24	4	28	
Слюсар-ремонтник в.к.р.	24	4	28	
Слюсар-сантехнік в.к.р.	24	4	28	

Примітка: Директор, його заступники, вчений секретар, керівники наукового структурного підрозділу, що займаються самостійною або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковий (головний, провідний, старший, науковий) співробітник Національної академії наук, що мають науковий ступінь:

- доктора наук 56 календарних днів;
- кандидата наук, ст. н. с. 42 календарних днів;
- без наукового ступеню 28 календарних днів;

Згідно ст.2 п.2 Постанови Президії Верховної Ради України від 15.11.96 «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» зберігається відпустка раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом, на весь час їхньої роботи в ІМБГ НАН України на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку.

Візи:

- Заступники директора;
- Головний бухгалтер.

Додаток 4

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

Додаток 4

до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІМБГ НАН України,
академік НАН України



« 24 » серпня 2020 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Професійної регіональної організації працівників ІМБГ НАН України к.б.н.



« 24 » серпня 2020 року

Т.В. Ширіна

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

№ п/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
1	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Рукавиці гумові	1	6	
2	Двірник	Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Куртка на ваті	1	36	
3	Слюсар-сантехнік з ремонту каналізації і водопроводу	Костюм бавовняний водостійкий	1	12	
		Рукавиці комбіновані	1	2	
		Куртка на ваті	2	чергова	
4	Електромонтер	Комбінезон бавовняний	1	12	
		Рукавиці діелектричні	1	чергові	
		Калоші діелектричні	2	чергові	
5	Слюсар	Костюм бавовняний	1	12	
6	Інженер	Халат бавовняний	1	12	
7	Технік	Халат бавовняний	1	12	
8	Науковий співробітник	Халат бавовняний	1	12	

Додаток 5
Склад комісії з контролю над виконанням Колективного договору

Додаток 5
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
ІМБГ НАН України
академік НАН України



« 24 » серпня 2020 року

УЗГОДЖЕНО

Голова ШПО
ІМБГ НАН України
к.б.н



« 24 » серпня 2020 року

СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю над виконанням Колективного договору

Від Адміністрації

Співголова

Лукаш Любов Леонідівна

Дзядевич Сергій Вікторович

Харченко Валерій Михайлович

Злобіна Лариса Олексіївна

Чуйнішина Галина Іванівна

Від профспілкового комітету первинної профспілкової організації

Співголова

Ширина Тетяна Володимирівна

Пальчиковська Лариса Гнатівна

Бобик Василь Іванович

Негруцька Валентина Володимирівна

Шалак Вячеслав Федорович

Додаток 6
Список посадових осіб, відповідальних за виконання наступних пунктів
колективного договору

Додаток 6
до колективного договору

Національна академія наук України
 Інститут молекулярної біології і генетики НАН України

НАКАЗ

м. Київ

№ 21

«24» серпня 2020 р.

Про виконання пунктів Колективного договору

В зв'язку із прийняттям зборами (конференцією) трудового колективу ІМБГ НАН України колективного договору на 2020-2025 роки та з метою своєчасного повного і якісного виконання пунктів Колективного договору, що входять в зобов'язання директора ІМБГ НАН України, **н а к а з у ю:**

1. Призначити посадових осіб відповідальних за виконання пунктів Колективного договору згідно зі списком.
2. Вказаним особам забезпечити виконання відповідних пунктів колективного договору та надання його Сторонам інформації (в порядку передбаченому колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів колективного договору.
3. Прийняти до уваги, що безпосередню відповідальність за виконання колективного договору несе персонально директор ІМБГ НАН України;
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Список посадових осіб, відповідальних за виконання колективного договору

Директор ІМБГ НАН України,
 академік НАН України

Візи:

Заступники директора з наукової роботи:

Заступник директора із загальних питань

Учений секретар

Головний бухгалтер

Зав. відділу кадрів



Л.Л. Лукаш

С.В. Дзядевич

В.М. Харченко

Я.Р. Міщук

Н.В. Павленко

Л.О. Злобіна

