

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ  
ІНСТИТУТ МОЛЕКУЛЯРНОЇ БІОЛОГІЇ І ГЕНЕТИКИ

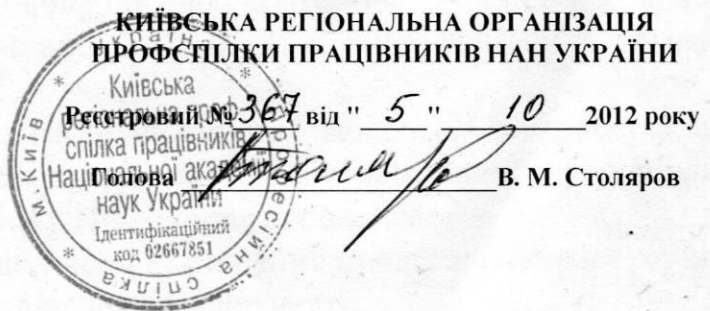
**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між трудовим колективом та адміністрацією  
Інституту молекулярної біології і генетики  
Національної академії наук України  
на 2012 – 2017 роки

**схвалений зборами трудового колективу  
Інституту молекулярної біології і генетики**

Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 2012 року

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

ДЕРЖАВНА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ГОЛОСІВСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА



КИЇВ – 2012

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладено між адміністрацією Інституту молекулярної біології і генетики Національної академії наук України (надалі – ІМБіГ НАН України) в особі директора інституту Єльської Ганни Валентинівни (надалі – Адміністрація), що є уповноваженим представником власника і діє на підставі Статуту ІМБіГ НАН України, з однієї сторони, і профспілковим комітетом (надалі – ПК) первинної профспілкової організації інституту, який є представником трудового колективу ІМБіГ НАН України, в особі голови профспілкового комітету Бобика Василя Івановича, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з другої сторони, при спільному згадуванні – Сторони.

1.2. Договір укладено згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди» (Постанова КМУ 3356-12 від 01.07.93 в останній редакції від 15.04.2008 на підставі Закону 274-17), Кодексом законів про працю України (КЗпП від 10.12.1971 № 322-08 в останній редакції від 29.01.2011 на підставі 2914-17), Законом України «Про відпустки» (Закон від 15.11.1996 № 504/96-ВР в останній редакції від 12.01.2011 на підставі 2824-17), Законом України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон від 13.12.1991 № 1977-ХІІ в останній редакції від 06.01.2011 на підставі 2745-17), Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України на 2011–2012 рр (надалі – Угода).

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

1.4. Первинна профспілкова організація ІМБіГ НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

1.5. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників ІМБіГ НАН України незалежно від форми трудового договору. ПК зберігає за собою право добиватися додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації і ПК.

1.6. Адміністрація та ПК є гарантами виконання Договору. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор ІМБіГ НАН України, а з боку ПК – його голова.

1.7. Договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до моменту укладання нового колективного договору.

1.8. 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 Угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про запровадження цих змін (доповнень) приймається спільно Адміністрацією та ПК 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.

1.9. 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 ІМБіГ 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 ПК, з укладанням протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів, з моменту прийняття такого рішення. Форс мажорними обставинами визнаються ті, 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.

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

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

## **2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Зобов'язання Адміністрації**

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

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

2.2. Забезпечує фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

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

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

2.5. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в системі Національної академії наук України не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.

2.6. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, дотримуючись кваліфікаційних вимог.

2.7. Надає 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.

2.8. Приймає на роботу нових працівників за безстроковою угодою лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

2.9. Укладає строкові трудові договори (контракти) у відповідності з чинним законодавством України, Угодою і Договором.

2.10. У разі затримки виплати заробітної плати більше ніж на місяць, викликаній затримкою надходження бюджетних коштів, розглядає можливість виплат з коштів спецфонду 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.

2.11. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою інституту та сприяє участі в них співробітників інституту.

### **Зобов'язання трудового колективу**

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності ІМБіГ НАН України. Працівники зобов'язуються:

2.12. Виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства України.

2.13. Підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

2.14. Виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положення чинних посадових та інших інструкцій.

2.15. Продуктивно використовувати робочий час.

2.16. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні та економічні результати роботи інституту.

2.17. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці.

2.18. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їхнього обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси.

2.19. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях та в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території.

### **Зобов'язання ПК**

Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого:

2.20. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує питання виробничої дисципліни у підрозділах на розширених засіданнях ПК.

2.21. 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.

2.22. Веде роз'яснювальну роботу з питань застосування та дотримання норм трудового законодавства, контролю їхнього виконання.

2.23. Контролює виконання положень Договору та Угоди. У разі виникнення порушень аналізує причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію причин і усунення їхніх наслідків.

2.24. Розглядає питання про встановлення неповного робочого дня (тижня) в інституті (або в окремих підрозділах) на спільному засіданні Адміністрації та ПК лише за наявності письмового обґрунтованого звернення Адміністрації та у відповідності з порядком, встановленим Додатком № 3 Угоди.

2.25. 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.

2.26. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляє його інтереси, здійснює контроль за додержанням умов контракту та його виконання.

2.27. У випадках порушення Адміністрацією законодавства про працю, 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. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ**

3.1. Оплата праці співробітників ІМБіГ НАН України на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», Постанови КМ України «Про умови оплати праці бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» від 31.01. 2001 р. № 74, розпоряджень Президії НАН України: від 25.04.2005 р. № 263» Про умови

оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ НАН України», від 11.05.2004 р. № 335 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи», від 25.04.2005р № 262 «Про порядок виплати доплат за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», від 27.09.2005 р. № 555» Про деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ», від 20.03.2006р. № 167 «Про затвердження штатних розписів від 09.11.2009 р. № 662 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», від 12.01.2012 р. № 15 «Про внесення змін до розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 р. № 263», Постанови КМ України від 11.01.2012 р. № 10 «Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, Закону України» Про Державний бюджет України на 2012 р.» та Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України на 2011-2012 роки, і може змінюватись протягом дії Колективного договору відповідно до нових законодавчих актів України.

3.2. Схема посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до діючого законодавства, Угоди та відповідних розпоряджень Президії НАН України і підписується директором інституту за погодженням з ПК та затверджується Академіком-секретарем ВБФМБ. 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.

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

3.4. Оплата надурочного часу здійснюється в подвійному розмірі.

3.5. 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).

3.6. Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників ІМБІГ НАН України проводиться згідно з «Положенням про преміювання працівників Інституту молекулярної біології і генетики Національної академії наук України» (Додаток № 1 Договору), затвердженими директором інституту за погодженням з ПК.

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

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

3.9. 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**

3.10. Забезпечити кожному працівнику безперешкодне отримання щомісячної інформації про нараховану заробітну плату, виплачену суму, утримання та відрахування з видачею розрахункового листка.

3.11. Проводити видачу заробітної плати за особистими заявами працівників один раз на місяць 28–31 числа поточного місяця. Якщо день виплати збігається з вихідним або неробочим днем, виплату проводити напередодні. У разі затримки заробітної плати більше ніж на три робочих дні надавати профкому інформацію про причини її затримки та перспективи надходження коштів.

3.12. Працівникам, що йдуть у щорічну (планову) відпустку, відпускну сплачувати в день виплати заробітної плати.

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

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

### **Зобов'язання ПК**

3.15. Контролювати використання бюджетних коштів, що призначені для оплати праці. !!!

3.16. Перевіряти правильність нарахування заробітної плати, утримання податків, допомоги за листами тимчасової непрацездатності (представниками ПК у Комісії соціального страхування інституту), компенсацій та своєчасність цих виплат.

3.17. Узгоджувати накази та розпорядження Адміністрації, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів працівників, шляхом їх обговорення на засіданнях ПК. !!!

## **4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ**

4.1. Тривалість робочого часу в інституті складає 40 годин на тиждень. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з ПК.

4.2. Про зміни у режимі робочого дня Адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію.

4.3. Неповний робочий час може бути запроваджений лише у відповідності з Угодою.

4.4. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на

підставі чинного законодавства України і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних днів.

4.5. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю до семи календарних днів у відповідності із ст. 8 Закону України «Про відпустки» (відповідно до переліку посад, наведених у Додатку № 3 Договору).

4.6. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда (до досягнення дитиною-інвалідом 18-річного віку), 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, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

4.7. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам за їх власноручною заявою на умовах, визначених чинним законодавством України. Надання відпустки за свій рахунок не впливає на тривалість чергової річної відпустки.

4.8. Членам добровільної пожежної дружини (Додаток № 4 Договору) за активну роботу з профілактики пожеж може надаватися додаткова оплачувана відпустка тривалістю до десяти робочих днів (ст. 29, З.У «Про пожежну безпеку» від 17.12.1993 р. № 3745).

### **Зобов'язання Адміністрації**

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

4.12. Щорічні відпустки надавати згідно з графіком, що формується Адміністрацією до 15 лютого поточного року на підставі подань керівників структурних підрозділів і погоджується з ПК.

4.13. 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.

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівнику за його особистою заявою терміном до 14 календарних днів.

4.15. Намагатися не запроваджувати режим неповного робочого часу для наукових працівників, яким право на одержання пенсії здійснюється відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», протягом останніх двох років перед виходом на пенсію.

### **Зобов'язання ПК**

4.16. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного



робочого часу і не допускати його порушень.

4.17. Контролювати своєчасне нарахування та виплату відпускних.

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Зобов'язання Адміністрації

5.1. Заходи з охорони праці фінансувати першочергово.

5.2. При укладанні трудового договору з працівником, інструктувати його на робочому місці про умови праці і техніку безпеки та пожежну безпеку під розпис.

5.3. Забезпечувати своєчасний періодичний інструктаж усіх працівників з техніки безпеки та пожежної безпеки.

5.4. Здійснювати заходи з попередження травматизму та професійних захворювань.

5.5. Поповнювати аптечки швидкої допомоги. !!!

5.6. Забезпечувати працівників миючими засобами, спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту тощо, згідно з чинним законодавством України про працю (Додаток 4). !!!

5.7. 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.

5.8. Запроваджувати нові робочі місця лише після їх атестації.

5.9. Щорічно до першого жовтня закінчувати роботи з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період у корпусах інституту.

5.10. 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 те ін.

5.11. Забезпечити необхідні умови для виконання Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення».

### Зобов'язання ПК

Контролювати виділення та використання коштів на охорону праці.

5.12. Брати участь у проведенні заходів з техніки безпеки, попередження травматизму та професійних захворювань.

5.13. Здійснювати контроль за правильним та своєчасним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях.

5.14. Контролювати встановлення компенсацій за шкідливі і важкі умови праці.

5.15. В разі нещасного випадку встановлювати його причини, не допускати продовження робіт до ліквідації причин нещасного випадку, домагатися притягнення до відповідальності винуватця виникнення нещасного випадку, здійснювати контроль за компенсацією пошкодження, заподіяного здоров'ю потерпілого.

5.16. Вносити до Адміністрації пропозиції з питань створення та покращення безпечних умов праці і домагатися їхнього виконання.

### **Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК**

5.17. Здійснювати силами постійно діючої комісії з питань охорони праці та техніки безпеки (Додаток № 5 Договору) регулярну перевірку умов праці, контролювати дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, особливо при роботі в шкідливих та небезпечних умовах.

5.18. Організовувати проведення періодичних медоглядів для працівників, яким проведення регулярного медогляду визначено посадовими вимогами.

## **6. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Поточні соціально-побутові заходи фінансуються з фондів інституту та ПК на підставі Договору і узгоджених рішень.

6.2. Підтримувати функціонування спортивної кімнати створеної в інституті.

6.3. Забезпечувати співробітників інституту продовольчими та побутовими товарами (виїздна торгівля).

6.4. Забезпечити можливість вирощування розсади овочевих культур співробітниками інституту на базі теплиці інституту. Кількість розсади визначати за заявками, складеними у відділах. ???

6.5. Співробітники, що досягли віку 50, 60, 70 років (старші – через кожні п'ять років), та жінки віком 55 років вважаються ювілярами організації. ???

6.6. Ювілярам може виплачуватися премія у розмірі до 30 % посадового окладу, але не менше 200 грн., 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. !!!

6.7. Науковим працівникам, що виходять на пенсію надається матеріальна допомога в порядку визначеному ст. 24 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність».

### **Зобов'язання Адміністрації**

6.5. Відділ кадрів та бухгалтерія оформляє необхідні документи працівників

та за їхнім письмовим поданням для призначення (перерахунку) пенсії та передає їх до органів соціального забезпечення.

6.6. У відповідності зі ст. 50 Кодексу законів про працю України та ст. 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 ПК.

6.7. Надавати матеріальну допомогу співробітникам інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

### **Зобов'язання ПК**

6.8. У разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у тому числі колишнім працівникам, що перебувають на пенсії).

6.9. Пенсіонерів, які відпрацювали в системі Академії наук України не менше двадцяти років, вийшли на пенсію і продовжують перебувати на профспілковому обліку, звільняти від сплати профспілкових внесків.

### **Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК**

6.10. Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.

6.11. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування інституту (Додаток № 6 Договору), яка формується з рівного числа представників роботодавця (адміністрації інституту) та представників трудового колективу (профкому), зокрема, забезпечити своєчасне відрахування бухгалтерією інституту коштів до Фонду соціального страхування і оплати лікувальних путівок, наданих працівникам, путівок до дитячих оздоровчих таборів для дітей співробітників, інших витрат з фонду соціального страхування.

6.12. Комісія повинна:

- проводити аналіз захворюваності та, в разі необхідності, інформувати адміністрацію інституту з метою виявлення та усунення причин захворювань;
- надавати лікувальні путівки співробітникам Інституту, максимально використовуючи кошти соціального страхування;
- сплачувати дозволену Фондом соціального страхування частину вартості путівок до дитячих оздоровчих таборів за рахунок коштів соціального страхування;
- сплачувати дозволену Фондом соціального страхування частину вартості новорічних подарунків для дітей співробітників інституту за рахунок коштів соціального страхування;
- інформувати працівників про використання коштів соціального страхування;

6.13. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.

6.14. Виділяти кошти інституту та кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне поздоровлення жінок-працівниць зі святом 8 березня,

ветеранів Великої Вітчизняної війни, що працюють та знаходяться на пенсії, зі святом 9 травня, на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.

6.15. Співробітники ІМБІГ НАН України незалежно від статі, національної, релігійної, політичної або соціальної приналежності користуються рівними правами та можливостями. Адміністрація та ПК гарантують забезпечення гендерної, національної, політичної та соціальної рівності для усіх без виключення співробітників ІМБІГ НАН України.

## 7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

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

### Зобов'язання Адміністрації

7.2. Безкоштовно забезпечити ПК:

7.2.1. За можливості приміщенням з меблями і канцелярським обладнанням.

7.2.2. Транспортom (за письмовим поданням ПК).

7.2.3. Приміщенням для проведення зборів, конференцій та культурно-масових заходів (на запит ПК).

7.3. Забезпечити безготівкове утримання профспілкових внесків через бухгалтерію інституту, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць.

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

7.5. Включати голову ПК до складу Вченої ради інституту за посадою. Запрошувати голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників.

7.6. Письмово повідомляти ПК про звільнення працівників з ініціативи Адміністрації за два місяці.

7.7. Надавати ПК оперативну інформацію про обсяг щомісячних надходжень бюджетних коштів, що спрямовані на оплату праці. На запит ПК надавати письмову інформацію щодо зайнятості, оплати праці, техніки безпеки, інших питань, що стосуються професійних та соціальних інтересів працівників.

7.8. 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 ПК з цими актами у триденний строк від дня їх надходження.

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

7.10. Питання оренди приміщень та обладнання вирішувати спільно із ПК.

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

7.12. 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.

## 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

8.1. Контроль за виконанням Договору проводити спільною постійно діючою комісією (Додаток № 7 Договору). Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 Інституту молекулярної біології і генетики НАН України, академік НАН України



Г. В. Єльська

Голова ПК Інституту молекулярної біології і генетики НАН України



В. І. Бобик

Додаток № 1

до Колективного договору

«Узгоджено»

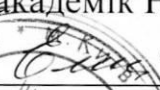
Голова профспілкового комітету  
ІМБІГ НАН України

  
В. І. Бобик  
« » 2012 р.



“Затверджую”

Директор ІМБІГ НАН України,  
академік НАН України

  
Г. В. Єльська  
« » 2012 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, встановлення доплат і надбавок до посадових  
окладів, надання матеріальної допомоги працівникам  
ІНСТИТУТУ МОЛЕКУЛЯРНОЇ БІОЛОГІЇ І ГЕНЕТИКИ  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

Київ, 2012 р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено на підставі:

-Законів України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР та «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 13.12.1991р. № 1977-12 (із наступними змінами);

-Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001 р. № 74 (із наступними змінами);

-Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати 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.

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.

## II. 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, проектів, 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, проекту, 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 вини 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.
- 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, 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.

### ІІІ. 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 50 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 відмінюються 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 сплачується при умові виконання попереднього етапу.

3.11. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в наказі.

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.

#### IV. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

4.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються науковим працівникам інституту, посади яких передбачені у Переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 р. № 257, за умови, що

вони займаються або організують наукову і науково-технічну діяльність інституту (додаток № 2).

4.2. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюється при наявності коштів на встановлення вказаних надбавок, а їх розмір залежить від стажу роботи, визначеного відповідно до чинного законодавства.

## V. 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 відміняються 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.

## VI. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

6. 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%.

6.1. 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.

6.2. 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.

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

6.4. 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).

6.9. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого на роботах з важкими і

шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаним керівником структурного підрозділу та профоргом.

До "Положення ..."  
затвердженого "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200 р.

### 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.

До “Положення ...”,  
затвердженого “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 200 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД,

за стаж роботи у науковій сфері, яким може  
встановлюватися надбавка, затвердженого постановою Кабінету Міністрів  
України від 04.03.2004 р. № 257 (наукових установ Ш-1У рівнів  
акредитації)

- директор інституту;
- заступник директора з наукової роботи;
- вчений секретар;
- завідувач відділу, лабораторії;
- науковий співробітник (головний, провідний, старший, молодший);
- інженер, інженер 1 категорії, інженер 2 категорії, провідний інженер  
(за умови, що за основним місцем роботи професійно займається  
науковою та науково-технічною діяльністю та має вищу освіту).

## 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 безпеки, мікроорганізмами, патогенними культурами, згідно п.п. 1,3,7 Переліку №1 додатку до Розпорядження Президії НАН України № 1640, 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 безпеки, з тваринами, що заражені пухлинними (парценомними) клітинами та радіоактивними ізотопами згідно п.п. 1, 2, 4, 11 Переліку № 2 додатку до Розпорядження Президії НАН України № 1640, встановлюються доплати до 24%:

- старшим науковим співробітникам
- провідним науковим співробітникам
- науковим співробітникам
- молодшим науковим співробітникам



- провідним інженерам
- інженерам
- технікам
- лаборантам

1. У відділі науково-технічної інформації:

- техніку ксерокопіювального апарату (12 %)

2. Співробітникам віварію, що працюють з тваринами, які заражені пухлинними клітинами, згідно п.6 Переліку № 2 до Розпорядження Президії НАН України № 1640, встановлюється доплата 24%

3. Працівникам служби радіаційної безпеки, згідно п.11 Переліку № 2 додатку до Розпорядження Президії НАН України №1640, встановлюється доплата 24 %.

4. Служба головного інженера

Робітникам, що обслуговують технічне обладнання, в якому використовуються хімічні речовини, встановлюються доплати, згідно п.22 Переліку №1 додатку до Розпорядження Президії НАН України №1640, в розмірі 12 %:

- техніку автоклаву
- слюсарю - ремонтнику
- електрику
- електрозварювальнику
- ремонтнику вентиляційної апаратури

5. Господарча служба

Робітникам, що прибирають приміщення, в яких проводиться робота з отруйними речовинами, згідно п.26 Переліку № 1 до Розпорядження Президії НАН України № 1640, встановлюються доплати в розмірі 12%:

- прибиральницям

6. Служба контролю з техніки безпеки, згідно п.25 Переліку №1 до Розпорядження Президії НАН України №1640, встановлюється доплата в розмірі 12%:

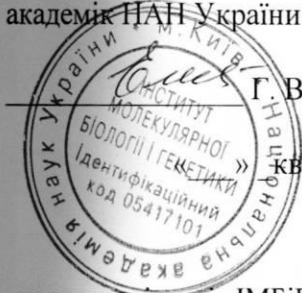
- провідному інженеру

**Підстава:**

1. Розпорядження Президії Національної академії наук України № 1640 від 13.12.1989 р. про затвердження “Положення про порядок установавання доплат за шкідливі умови праці та перелік робіт, на які можливі установавання доплат”.
2. Перелік № 1 робіт з небезпечними, шкідливими і важкими умовами праці, на які можливе установавання доплати до 12% (додаток №1 до Розпорядження).
3. Перелік №2 робіт з особливо небезпечними і особливо шкідливими умовами праці, на які можливе установавання доплати до 24% (додаток № 2 до Розпорядження).
4. п.6.4 Розділу “Атестація робочих місць”. За оцінку умов праці керівників та фахівців приймається оцінка умов праці їх робітників.
5. Наказ Директора Інституту молекулярної біології і генетики НАН України № 23 від 27.12.2002 року “Про експертну комісію інституту”. Протокол №1 експертної комісії інституту. Перелік робіт з небезпечними і шкідливими умовами праці співробітників інституту.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ІМБіГ НАН України  
академік НАН України



Г. В. Єльська

квітня 2012 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ІМБіГ НАН України



В. І. Бобик

«\_\_» квітня 2012 р.

**ПЕРЕЛІК**

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

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів	Примітка
Науковий співробітник (науковий, молодший, провідний інженер)	28	7		35	
Головний бухгалтер	24	7		31	
Заст. головного бухгалтера	24	7		31	
Бухгалтер I категорії	24	7		31	
Керівники відділів та служб	24	7		31	
Головний інженер, механік	24	7		31	
Провідний спеціаліст редакційного відділу	24	7		31	
Провідний агроном,	24	7		31	
Провідний економіст	24	7		31	
Інженери всіх категорій	24	7		31	
Техніки всіх категорій	24	7		31	
Зав. канцелярією, архіву, складом	24	7		31	
Зав. Бібліотекою, бібліотекар I категорії	24	7		31	
Водій	24		4	28	
Прибиральниця приміщення	24		4	28	
Електрозварювальник в. к. р.	24		4	28	
Слюсар-ремонтник в. к. р.	24		4	28	
Електрик	24		4	28	
Прибиральник території	24		4	28	
Наладник складної апаратури 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, молодший) співробітник Національної академії наук, що мають науковий ступінь:

- доктора наук - 56 календарних днів
- кандидата наук, ст.. н. с. - 42 календарних дні
- 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 ІМБіГ НАН України на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку.

Візи:

Заступники директора

Головний бухгалтер

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників ІМБіГ НАН України з ненормованим робочим днем**

1. Директор та його заступники з наукової роботи.
2. Учений секретар.
3. Завідувачі наукових відділів та лабораторій.
4. Головний, провідний, старший, молодший наукові співробітники.
5. Заступник директора з загальних питань.
6. Начальник відділу кадрів.
7. Спеціалісти всіх спеціальностей та категорій.
8. Головні: інженер, механік.
9. Провідні: інженер, агроном, економіст.
10. Інженери всіх спеціальностей та категорій.
11. Завідувачі канцелярією, архівом, складом.
12. Головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера.
13. Техніки всіх спеціальностей та категорій.
14. Бухгалтер I категорії.
15. Бібліотекар I категорії.

Директор ІМБіГ НАН України  
академік НАН України

Г. В. Єльська

м. Київ

« \_\_\_\_ » квітня 2012 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор ІМБіГ НАН  
України  
академік НАН України



Г. В. ЄЛЬСЬКА

“ березня 2012 р.

Голова профспілкового  
комітету ІМБіГ НАН  
України



В. І. БОБИК

“ березня 2012 р.

**СПИСОК**

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

№	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 Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	1 1 1	12 2 6	
2	Двірник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті	1 1 1	12 2 36	
3	Слюсар-сантехнік з ремонту каналізації і водопроводу	Костюм бавовняний водостійкий Рукавиці комбіновані Куртка на ваті	1 1 2	12 2 чергова	
4	Електромонтер	Комбінізон бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	1 1 1	12 чергові 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	

**С К Л А Д**  
**добровільної пожежної дружини**  
**Інституту молекулярної біології та генетики НАН України**

Начальник ДПД	Міщенко П.А.	Інженер I кат.
Заступник начальника ДПД	Білошапка В.Ф.	
	Ковалевський В.Ф.	Слюсар-ремонтник
	Сивоконюк П.В.	електрозварювальник
	Гайдаржі Г.Г.	Слюсар-ремонтник
	Тупчієнко П.В.	Ремонтник
	Корнієнко В.К.	Ремонтник
	Пилипенко І.І.	Черговий електрик
	Скрекотень В.І.	Черговий електрик

**СКЛАД КОМІСІЇ**  
**з контролю за виконанням Колективного договору**

Від Адміністрації

**КОРПАН Ярослав**  
**Ізидорович** співголова  
**ПАВЛЕНКО** Наталія  
**Василівна**  
**ХАРЧЕНКО** Валерій  
**Михайлович**

Від профспілкового комітету

**БОБИК** Василь Іванович –  
**співголова**  
**СКОРОХОД** Олександр  
**Миколайович**  
**ПАЛЬЧИКОВСЬКА** Лариса  
**Гнатівна**

**Національна академія наук України**  
Інститут молекулярної біології і генетики НАН України

**НАКАЗ**

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” квітня 2012 року

Про виконання пунктів  
Колективного договору

В зв'язку із прийняттям зборами (конференцією) трудового колективу ІМБіГ НАН України колективного договору на 2012-2017 роки та з метою своєчасного повного і якісного виконання пунктів Колективного договору, що входять в зобов'язання директора ІМБіГ НАН України,

**наказую :**

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 ІМБіГ НАН України;
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.


**СПИСОК**

**посадових осіб, відповідальних за виконання наступних пунктів  
Колективного договору:**



- 2.1-2.9 – заст. директора з наукової роботи; , зав. від. кадрів
- 2.11. – учений секретар інституту;
- 2.10. – заступники директора з наукової роботи, головний бухгалтер;
- 3.10-3.14. – заступники директора, зав. науковими відділами, гол. бухгалтер
- 4.1-4.15. – заступники директора, гол. бухгалтер; , зав. від. кадрів
- 5.1-5.11. – заступники директора, гол. бухгалтер, зав. науковими відділами, головний інженер та інженер з охорони праці та техніки безпеки;
- 
- 6.1-6.7 – заступники директора, , гол. бухгалтер.
- 7.1-7.12. – заступники директора, учений секретар, зав. канцелярії, юрисконсульт, зав. від. кадрів;
- днів.

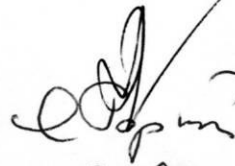
Директор ІМБіГ НАН України  
Академік НАН України



Г. В. Єльська

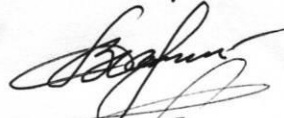
Візи:

Заступники директора з  
наукової роботи



Д. М. Говорун  
Я. І. Корпан

Заступник директора із  
загальних питань



В. М. Харченко

Учений секретар



Я. Р. Міщук

Головний бухгалтер



Н. В. Павленко

Зав. відділу кадрів



В. І. Горбач

У рошнених  
виршнених  
33 аркуша

