

Національний ботанічний сад ім. М.М. Гришка
Національної академії наук України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ТА АДМІНІСТРАЦІЄЮ
НАЦІОНАЛЬНОГО БОТАНІЧНОГО САДУ ім. М.М. Гришка НАН УКРАЇНИ

на 2020 - 2024 РОКИ

схвалений конференцією трудового колективу Ботанічного саду

Протокол від "18" 08 2020 року № 6

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Державною районною адміністрацією
району м. КИСВА

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київська регіональна профспілка
працівників НАН України

Реєстровий № 494

Від 26 08 2020р.

Голова В.М. Столяров



КИЇВ 2020 РІК

ЗМІСТ

Глава I Загальні положення

Глава II Спільні зобов'язання адміністрації Інституту і Профкому

Глава III Зобов'язання Адміністрації Інституту

Глава IV Зобов'язання Профспілкового Комітету первинної профспілкової організації..НБС ім. М.М. Гришка НАН України.

ДОДАТКИ:

№1 - Правила трудового розпорядку.

№2 - Перелік посад працівників з гнучким, ненормованим робочим днем.

№3 - Перелік посад працівників, що мають право на додаткову відпустку.

№4 - Положення про преміювання працівників НБС ім. М.М. Гришка.

№5 - Положення про встановлення та розміри надбавок та доплат.

№6 - Список посад та встановлення пільг за роботу в шкідливих умовах праці.

№7 - Склад комісії Фонду соціального страхування.

№8 - Склад комісії з контролю за виконанням Колективного договору.

№9 - Список посадових осіб, відповідальних за виконання Колективного договору.

I. Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між Адміністрацією НБС ім. М.М. Гришка НАН України (далі Інституту), яка є представником власника в особі директора Інституту (далі Директор) Заїменко Наталії Василівни, доктора біологічних наук, що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту (далі Профком), яка здійснює представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу Інституту, в особі голови профспілки Харитонової Ірини Прокопівни, з другої сторони (Адміністрація Інституту і Профком в подальшому – Сторони).
- 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності і представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників та Адміністрації Інституту. Договір є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, створює умови підвищення ефективності роботи Інституту і, на цій основі, більш повне задоволення соціальних потреб працівників Інституту, реалізацію їх професійних, трудових і соціально-економічних прав.
- 1.4. Законодавчою основою Договору є чинне законодавство України ("Кодекс Законів про працю України", Закони України „Про колективні договори та угоди”, "Про наукову і науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності", "Про охорону праці"), Галузева Угода між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України на 2019-2020 роки (далі галузева Угода) які є обов'язковими для виконання Сторонами, якщо вони не суперечать один одному, або чинному законодавству.

- 1.5. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством України та даним Договором, за винятком обставин, що не залежать від обох Сторін.
- 1.6. Договір укладено на 2020-2024 роки. Договір схвалюється конференцією трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до моменту підписання нового Договору на наступний термін.
- 1.7. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої Угоди з питань, що є предметом Договору.
- 1.8. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.9. Зміни та доповнення до Договору вносяться після проведення попередніх переговорів Сторін і досягнення ними угоди з усіх питань. Ведення переговорів з питань внесення змін і доповнень до Договору оформляється відповідним протоколом. Зміни та доповнення розглядаються та схвалюються на загальних зборах трудового колективу, конференції, розширеному засіданні ПК з адміністрацією Інституту і вступають у дію з моменту підписання Сторонами.
- 1.10. Протягом дії Договору жодна з Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.11. Сторони починають переговори про укладання нового Договору не пізніше як за два місяці до закінчення встановленого терміну чинності діючого Договору. Для ведення переговорів і підготовки узгодженого тексту договору створюється двостороння комісія на паритетних засадах з членів адміністрації та профкому, якій сторони надають всю необхідну інформацію для ведення переговорів і узгодження інтересів.
- 1.12. В разі не ухвалення конференцією трудового колективу узгодженого проекту Договору, комісія продовжує свою роботу з підготовки нового варіанту Договору.
- 1.13. Розбіжності, що виникають в процесі укладання та виконання Договору, вирішуються за процедурою передбаченою ст. 11 Закону України „Про колективні договори та угоди”.

- 1.14. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від форми трудового договору.
- 1.15. Зміст Договору оприлюднюється на конференції трудового колективу Інституту з його прийняття. Щойно прийняті на роботу працівники Інституту ознайомлюються з Договором одночасно з наказом про прийняття на роботу.
- 1.16. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Директором, іншими посадовими особами Інституту та трудовим колективом Інституту. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання без відповідного обґрунтування і попереднього узгодження з іншою стороною (ст. 14 Закону України „Про колективні договори та угоди”).
- 1.17. Адміністрація Інституту та Профком є гарантами виконання Договору.
- 1.18. Відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе персонально директор Інституту, а з боку Профкому його голова.
- 1.19. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори та угоди», за винятком випадків встановлених (за погодженням Сторін) об'єктивних причин та форс-мажорних обставин (наприклад, стихійні лиха, зрив строків фінансування контрактів, проектів, які фінансуються прямо чи безпосередньо з Держбюджету України, або зменшення запланованих об'ємів такого фінансування згідно рішень вищих органів виконавчої влади, та інше), що унеможливають виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї сторони інша сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом профспілки працівників НАН України, Статутом Інституту до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються, або не виконуються зобов'язання за Договором.
- 1.20. Кожна із сторін на письмовий запит іншої сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в двотижневий термін. Адміністрація і профком розглядають хід виконання діючого Договору на своїх засіданнях окремо, або на спільному засіданні. Адміністрація і профком звітують на зборах чи конференції трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

- 1.21. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-9).
- 1.22. Договір та зміни до нього подаються на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.

II. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

Сторони – Адміністрація і Профком – зобов'язуються спільно, узгоджуючи свої дії, допомагати одне одному у наступному:

- 2.1. Домагатися та здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового та науково-технічного потенціалу Інституту, заохочення і залучення талановитої молоді в Інститут із створенням відповідних умов для професіонального росту, забезпечення зайнятості співробітників Інституту та високого рівня оплати їх праці, відповідно кваліфікації та обсягів виконуваних робіт.
- 2.2. Організовувати роботу з вдосконалення і поліпшення умов праці в Інституті, раціональному використанню фінансування Інституту з різних джерел.
- 2.3. Сприяти підвищенню продуктивності праці та зміцненню трудової дисципліни працівниками Інституту.
- 2.4. Домагатися фінансового забезпечення та своєчасної виплати заробітної плати працівникам, а також призначених доплат і надбавок до їх посадових окладів.
- 2.5. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення, прагнути їх розв'язання без зупинки діяльності Інституту.
- 2.6. Аналізувати хід виконання Договору, забезпечувати гласність відповідної інформації.
- 2.7. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті вимог законодавства про охорону праці згідно Закону України "Про охорону праці".
- 2.8. Здійснювати заходи, спрямовані на зниження захворюваності працівників.
- 2.9. Створювати безпечні умови праці відповідно до вимог стандартів, нормативних актів з охорони праці й систематично контролювати стан робочих місць.

- 2.10. Сформувати в Інституті комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі комісія по соцстраху), затвердити її склад на конференції трудового колективу, забезпечити роботу комісії відповідно до чинного законодавства.
- 2.11. Забезпечувати періодичні медичні огляди усіх категорій працівників Інституту. Висновки та рекомендації медичних комісій враховувати в подальшій роботі і доводити їх до працівників.
- 2.12. Сприяти оздоровленню, лікуванню, відпочинку, проведенню культурно-масових і спортивних заходів та святкувань для працівників Інституту та членів їх сімей.
- 2.13. Забезпечувати гласність в питаннях соціальної політики Інституту, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи.
- 2.14. Проводити роботу з організації оздоровлення та відпочинку працівників і членів їх сімей в профільних закладах НАН України та ін.
- 2.15. Всі питання, що пов'язані із забезпеченням співробітників саду службовим житлом вирішувати спільно з адміністрацією. Списки та пріоритетність претендентів (членів профспілки) обговорювати та затверджувати на засіданні ПК. Проводити роботу по реалізації нових форм отримання житла.

III. Науково-економічна діяльність та розвиток Інституту

- 3.1. Адміністрація Інституту зобов'язується:
 - 3.1.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Інституту.
 - 3.1.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.
 - 3.1.3. Один раз у квартал інформувати колектив Установи про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.
 - 3.1.4. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Установі.
 - 3.1.5. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються змін трудових прав та пільг працівників. Щорічно

проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

3.2.2. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

3.2.3. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб. (Директор, працівник).

3.2.4. Запрошувати Директора чи його представників до участі в засіданнях, на яких розглядається необхідність підготовки і проведення громадських акцій протесту для вирішення соціально-економічних проблем співробітників, враховувати його позицію при обговоренні, та інформувати працівників про прийняті рішення.

3.2.5. У разі порушення Директором умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАНУ та ЦК профспілки працівників НАНУ профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

3.2.6. Розглядати у п'ятиденний термін обґрунтоване письмове подання Директора про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду чи обґрунтовану відмову на звільнення працівника з ініціативи адміністрації згідно чинного законодавства лише після всебічного розгляду обставин та причин звільнення і використання наявних можливостей по знаходженню взаємоприйняттого компромісу для збереження трудових відносин. Повідомляти у письмовій формі Директора про згоду чи відмову на звільнення працівника в термін не більше трьох робочих днів після прийняття відповідного рішення. Рішення Профкому про ненадання згоди на звільнення працівника має бути обґрунтованим.

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

3.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

IV. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Працівники Інституту зобов'язуються забезпечувати дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.2. Адміністрація Інституту має право вимагати від кожного працівника виконання роботи на високому професійному рівні, відповідно до його посади, згідно трудового договору, посадової інструкції, Статуту Інституту та Статуту НАН України, а також дотримання тривалості робочого дня і тижня встановленого законодавством.

4.3. Адміністрація Інституту зобов'язується:

4.3.1. Докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:

- забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Установи;
- забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт;
- забезпечувати раціональне витрачання коштів.

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

4.3.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

- 4.3.4. Надавати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося не менше двох років, не запроваджувати режим неповного робочого дня та відпустки без збереження заробітної плати.
- 4.3.5. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог та порядку зайняття посад.
- 4.3.6. Укладати трудові договори та контракти з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.3.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 4.3.8. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 4.3.9. Своєчасно інформувати працівників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них працівників Інституту.
- 4.3.10. Не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 4.3.11. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Інституту, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Інституту.
- 4.3.12. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».
- 4.3.13. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Інституту відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».
- 4.3.14. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475 (в редакції постанови КМУ від 03.04.2019 № 285). Дійсні члени (академіки) НАН України і члени-

кореспонденти НАН України, посада директора після обрання та призначення його на посаду атестації не підлягають, а також посади заступників директора з наукової роботи та вченого секретаря призначених на термін повноважень директора.

- 4.3.15. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності – завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 4.3.16. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.
- 4.3.17. Не вводити, за ініціативою Адміністрації, режим скороченого робочого дня (чи тижня) для окремих працівників без їх згоди.
- 4.3.18. Проводити звільнення працівників з роботи за ініціативою Адміністрації згідно чинного законодавства за погодженням з профкомом.
- 4.3.19. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати наукових керівників НДР про планові та фактично використані обсяги фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах).
- 4.3.20. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розроблювати і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
- 4.3.21. Дозволити введення гнучкого режиму робочого часу для окремих категорій працівників (Додаток 2).

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.4.1. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.
- 4.4.2. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Інституті та її підрозділах.
- 4.4.3. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.
- 4.4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 4.4.5. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 4.4.6. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи Директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 4.4.7. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 4.4.8. У випадках порушення Директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 4.4.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (Директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

- 5.1. Тривалість робочого часу працівників в (Інституті) складає 40 годин на тиждень.
- 5.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників (Додаток 1).
- 5.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 5.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 5.5. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або може надаватись інший день відпочинку, який додатково не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
- 5.6. За згодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватися режим роботи з неповним робочим днем або неповним робочим тижнем з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.
- 5.7. Для наукових працівників і спеціалістів може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, може встановлюватись дистанційний режим (надомна робота).

- 5.8. Відпустки надаються працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346, постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7, Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.9. Графік відпусток складається з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Працівникам, які мають дітей шкільного віку, за їх бажанням щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 5.10. Про початок відпустки працівник повідомляється не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.11. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше ніж за 15 днів до її початку.
- 5.12. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку. За бажанням працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в строк виплати заробітної плати за першу або другу половину відпрацьованого місяця.
- 5.13. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.
- 5.14. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.
- 5.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без

матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.16. Працівникам Установи (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством.

5.17. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток за відповідний період роботи становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

5.18. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці:

5.18.1. Запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.18.2. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників Інституту з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.

5.18.3. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.

5.18.4. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

5.18.5. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

5.18.6. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці.

5.18.7. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 3 (трьох) календарних днів, згідно з переліком (Додаток №3).

5.19. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.19.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

VI. Відрядження, стажування

Адміністрація Інституту зобов'язується:

- 6.1. Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.
- 6.2. При направленні на стажування керуватися Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постановою КМУ від 04.03.1996 № 287 «Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування» та постановою КМУ від 12.08.2015 № 579 «Про затвердження Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність».

VII. Оплата праці

- 7.1. Оплата праці працівників Інституту здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №74 «Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», розпоряджень та постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.

- 7.2. Посадові оклади в штатному розписі встановлюються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001, №74 (з подальшими змінами і доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 (з подальшими змінами і доповненнями). В штатний розпис включаються, крім посадового окладу, також розміри надбавки за стаж наукової роботи та доплати за вчене звання, науковий ступінь та інші доплати, які відносяться до обов'язкових виплат згідно п. 2.2.3 Галузевої Угоди та Положення Інституту, в межах фонду заробітної плати, затвердженому в кошторисі Інституту.
- 7.3. Штатний розпис та зміни до нього подаються на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з профкомом.
- 7.4. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 7.5. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.6. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.
- 7.7. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Адміністрація Інституту доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.8. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 7.9. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
- 7.10. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-

кваліфікаційного рівня працівника, складності, об'єму та умов виконуваної роботи.

- 7.11. Робота за сумісництвом запроваджується з урахуванням Постанови КМУ від 03.04.1993р. №245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.
- 7.12. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.13. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 7.14. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 7.15. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.16. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.17. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням "Про порядок преміювання" та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 4-5).
- 7.18. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок у відповідності до чинного законодавства.
- 7.19. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

- 7.20. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день чергової виплати заробітної плати/авансу, але не пізніше дня звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.21. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
- 7.22. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати та, за потреби, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до ст. 3 Закону України «Про оплату праці».
- 7.23. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс до 18 числа, остаточно 2 числа.
- 7.24. Відповідно до Бюджетного кодексу України Директор утримує чисельність працівників та здійснює фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.
- 7.25. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Установи.
- 7.26. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».
- 7.27. Профспілковий комітет зобов'язується:
- 7.27.1 Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.
 - 7.27.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

- 7.27.3. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.27.4. Перевіряти за необхідності нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.27.5. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.
- 7.27.6. Розглядати питання неповного забезпечення запланованим фінансуванням потреб на оплату праці працівників і функціонування Інституту в цілому на засіданні Профкому з запрошенням Директора (в разі виникнення кризової ситуації) чи його представника для обговорення та розробки пропозицій по вирішенню даної проблеми. Надсилати Директору відповідні подання.
- 7.27.7. Якщо створилась значна заборгованість із основної заробітної плати строком більше одного місяця, вимагати від Директора до погашення цієї заборгованості призупинити прийом нових співробітників до Інституту, залучення працівників до виконання будь-яких робіт за сумісництвом, договорами підряду чи контрактами, скласти і затвердити погоджений з Профкомом графік погашення цієї заборгованості та проводити погашення та проводити погашення відповідно до затвердженого графіка.

VIII. Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Інституті.

Адміністрація Інституту зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

- 8.3. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок.
- 8.4. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.
- 8.5. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством:
- 8.6. Безоплатно (за наявності коштів в установі) забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008р. №53, Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України №207 від 20.10.1998р., наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62 а також миючими, знешкджуючими засобами. Відповідно до Постанови Народного комісаріату праці РРФСР від 26.08.1922р. №383 та Списку затвердженого постановою Народного комісаріату праці СРСР від 20.09.1923р.
- 8.7. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці 8% - 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24%. Порядок визначення доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів встановлено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС “Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці” від 03.10.86 №387/22-78 (Додаток 6).

8.8. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Установи до роботи в осінньо-зимовий період.

8.9. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.

8.10. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці та інструктажів.

Працівники зобов'язуються:

8.11. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

8.12. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

8.13. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

8.14. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

8.15. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.

8.16. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Директором проводити їх навчання.

8.17. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах установи.

8.18. Брати активну участь у комісіях підприємства з:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;

- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).

8.19. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги (Додаток 7).

IX. Соціальні пільги та гарантії

- 9.1. Директор спільно з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Директор або уповноважена ним особа зобов'язується виплачувати вихідні та матеріальні доплати працівникам передбачені чинним законодавством.
- 9.3. Профспілковий комітет:
- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
 - контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
 - сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
 - сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів)
 - за сімейними обставинами, або при важких захворюваннях працівників Інститут надає їм матеріальну допомогу.
- 9.4. Ініціювати, організовувати і надавати, за рішеннями Профкому, фінансову підтримку для оздоровлення, відпочинку, лікування працівників і членів їх сімей та проведення фізкультурних і культурно-масових заходів і

святкувань, в тому числі і за рахунок відрахувань одержаних від Адміністрації Інституту.

- 9.5. Сприяти цільовому використанню бюджетних коштів (0,3% від фонду фактичної заробітної плати) відрахованих Адміністрацією Інституту профспілковій організації на культурно масову, фізкультурну і оздоровчу роботу згідно заходам, затверджених профкомом.
- 9.6. Інформувати трудовий колектив про роботу Профкому в письмовій формі, зокрема листуванням електронною поштою, або оголошеннями на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та об'яв.

Х. Гарантії діяльності профспілки

Директор зобов'язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.
- 10.2. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
- голові профкому 2 години на тиждень;
 - голові профкому (відділу, підрозділу) – 2 години на тиждень;
 - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів) - 2 години на тиждень;
 - членам комісій профкомів – 2 години на тиждень.
- Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службові записки голови профспілкового комітету:
- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

- згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Установи.
- 10.3. Передбачати щорічно у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці Інституту.
- 10.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам. Здійснювати безкоштовно централізоване відрахування членських внесків членів профспілки через бухгалтерію Інституту згідно особистим заявам співробітників, які працюють в Інституті. Бухгалтерія Інституту в п'ятиденний строк після виплати заробітної плати безкоштовно перераховує 10% членських профспілкових внесків на рахунок ЦК-профспілки працівників НАН України (постанова ІУ з'їзду всеукраїнської профспілки від 07.06.07). Крім того, в зв'язку з централізованим фінансовим обслуговуванням профспілки Інституту в бухгалтерії КРК, 90% членських внесків перераховуються на рахунок КРК працівників НАН України.
- 10.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
- 10.6. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Установи.
- 10.7. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 10.8. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок,

доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

10.9. Запрошувати голову Профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на наради посадових осіб Інституту для участі в роботі по розгляду питань, що є предметом і метою Договору та діючих Угод.

10.10. Не перешкоджати участі працівників – членів профспілки в мітингах, демонстраціях, пікетуваннях та інших акціях, що проводяться згідно чинного законодавства вищими профспілковими органами, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки (п.2.7.15 Галузевої Угоди).

XI. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

11.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються актом (Додаток 8).

11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень Колективного договору та термін виконання їх (Додаток 9).

11.3. При виявленні порушень виконання колективного договору не виконання положень, додатків. Зацікавлена сторона в усуненні їх письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.

11.5. У разі порушення директором умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11.7.Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу.

11.8.Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу або розширеному засіданні профспілкового комітету та адміністрації.



Голова профкому
М.П. підпис



Директор Інституту
М.П. підпис



Директор НБС НАН України
Заїменко Н.В.)
08 2020 р.



Голова профкому НБС НАН України
(Харитонova I.П.)
08 2020 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Національного ботанічного саду ім. М.М. Гришка НАН України (далі НБС НАН України) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, «Основних принципів організації діяльності науково-дослідного установи НАН України», затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту ботанічного саду та ст. 142 КЗпП України;
- 1.2 Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.
Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.
Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу;
- 1.3 Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва;
- 1.4 Правила є обов'язковими для всіх працівників НБС НАН України.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.2. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей;
Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства;
- 2.3. При прийомі на роботу працівнику необхідно:
 - написати заяву про прийняття на роботу;
 - пред'явити паспорт;
 - передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають), медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на

диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань; до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

2.2.1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються начальником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника;

2.2.2. Прийом на роботу без пред'явлення названих документів не допускається.

2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію;

2.5. При прийомі на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;
- копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;
- список наукових праць та винаходів.

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.6. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під розписку.

2.7. Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ (розпорядження).

2.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів;

- 2.10. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор або уповноважена ним особа зобов'язана:
- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
 - ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
 - проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.
- 2.10 Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України від 25.04.2001р. №122;
- 2.11 При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу;
- 2.12 Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профкомом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України);
- 2.13 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.
- За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України.
- Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк про який просить працівник.
- Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.
- Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.
- Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації;
- 2.14 У день звільнення Директор або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1 Основними обов'язками працівників є:
- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
 - сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових;
 - виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
 - ініціатива та творчість у роботі;
 - недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
 - збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
 - постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
 - дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
 - підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
 - дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
 - вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
 - утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей);
- 3.2 Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників які знаходяться на чергуванні;
- 3.3 При виконанні службового доручення поза межами Установи в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці;
- 3.4 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336;
- 3.5 Співробітники, які обслуговують відвідувачів (касир, контролер, наглядачі, гардеробники) зобов'язані носити формений одяг (при наявності) який має особливі ознаки: встановлений колір, крій, емблему (логотип) та бейдж із зазначенням посади та ПІБ;
- 3.6 Співробітники, які використовують формений одяг, зобов'язані утримувати його в належному стані (чистоті та охайності);

3.7 Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи;
- 4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Установи;
- 4.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці. вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи;
- 4.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці;
- 4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання;
- 4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час;
- 4.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових

колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

- 4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, Директор або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці;
- 4.9. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- 4.10. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;
- 4.11. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив;
- 4.12. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва;
- 4.13. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо;
- 4.14. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Установи;
- 4.15. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт який затверджений постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977р. №447/24;
Директор або уповноважена ним особа має право:
- 4.16. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 4.17. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

- 5.1. Розпорядок роботи такий:
- початок роботи: 8.30;
 - перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.30;
 - закінчення роботи: 17.00.
- 5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по можуть встановлюватися інші перерви передбачені законодавством;
- 5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення;
- 5.4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством;
- 5.5. За необхідності можливо встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Установі. Таке рішення не повинно суперечити законодавству;
- 5.6. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд;
- 5.7. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку або в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу;
- 5.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України);
- 5.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України);
- 5.10. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.);
- 5.11. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень;
- 5.12. Працівника, який з'явився на роботі стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Директор або уповноважена ним особа відстороняє від роботи;
- 5.13. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.
Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.
Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України);
- 5.14. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Директор або уповноважена ним особа може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим

- комітетом;
- 5.15. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. №346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата;
- 5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін;
- 5.17. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;
- 5.18. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше двох працівників (охоронці, чергові, прибиральниці);
- 5.19. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

- 6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - виплата премії;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

- 6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.
- 6.3. При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.
- 6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни Директор або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

- 7.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються виробничої премії;
- 7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення;
- 7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення;
- 7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення;
- 7.7. При обранні виду стягнення Директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника;
- 7.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників;
- 7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення;
- 7.10. Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник;
- 7.11. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються;
- 7.12. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни;
- 7.13. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані установі в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством;
- 7.14. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор (НБС НАН України)
(Займенко Н.В.)
«08» 2020 р.



«ГОЛОДУЄНО»
Голова профкому (НБС НАН України)
(Харитонова І.П.)
«08» 2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників НБС з ненормованим робочим днем

Директор та його заступники.

Учений секретар.

Керівники наукових та допоміжних підрозділів.

Головний бухгалтер та його заступник.

Наукові співробітники (провідні,старші,наукові,молодші)

Провідні спеціалісти.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор (НБС НАН України)
(Займенко І.В.)
« 18 » 08 2010 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому (НБС НАН України)
(Харитонова І.П.)
« 18 » 08 2010 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників НБС, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, шкідливі або особливі умови праці

Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка за шкідливі умови праці	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів	Примітка
Провідний науков. співробітник	42	7		49	
Старший науковий співробітник	42	7		49	
Науковий співробітник	28	7		35	
Молодший науковий співробітн.					
Головний бухгалтер	28		3	31	
Заст. головного бухгалтера	28		3	31	
Провідний бухгалтер	28		3	31	
Провідний економіст	28		3	31	
Головний спеціаліст	28	7		35	
Головний інженер	28	7		35	
Провідний інженер	28	7		35	
Інженер I категорії	28	7		35	
Інженер II категорії	28	7		35	
Технік I категорії	28	7		35	
Технік II кат	28	7		35	
Опер. комп'ютерного набору	28		3	31	
Зав. від. кадрів	28		3	31	
Зав. канцелярією	28		3	31	

Інші категорії працівників з ненормованим робочим днем 28 к.д.

Працівники з нормованим робочим днем (сторожі) 24 к.д.

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, молодший) співробітник Національної академії наук, що мають науковий ступінь:

Доктора наук - 56 календарних днів

Кандидата наук - 42 календарні дні

Без наукового ступеню - 28 календарних днів

Інші наукові працівники незалежно від наявності ступеня - 28 календарних днів

Згідно з 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 їх роботи в НБС на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку.

Дозволити працівникам НБС розподіл щорічної відпустки та використання її у декілька прийомів, але протягом поточного року.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор НБС НАН України

(Займенко Н.В.)

«18» 08



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому НБС НАН України

(Харитонова І.П.)

«18» 08 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ НБС ім. М.М. Гришка НАН УКРАЇНИ

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про преміювання працівників НБС НАН України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників НБС НАН України;
- 1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників НБС НАН України за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань *установи* та поліпшенні результатів її діяльності на основі засобів базового фінансування;
- 1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в НБС НАН України як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва;
- 1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи НБС НАН України;
- 1.5. Преміювання працівників за результатами їх праці є *право*, а не *обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання;
- 1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації та профспілкового комітету НБС НАН України й затверджуються наказом директора;
- 1.7. *(Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією НБС НАН України.)*

Види премій.

- 2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання;
- 2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (*або етап роботи; або квартал, рік, інший період*) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (*науковими, виробничими, іншими*) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних (або науково-дослідних, науково-технічних) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в НБС НАН України, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);
- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);
- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);
- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

- 3.1 Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової, (бухгалтерської, виробничої) звітності;
- 3.2 Умовами поточного преміювання визначається:
 - досягнення зазначених трудових показників;
 - зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
 - за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.
- 3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників підприємства:
 - за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
 - за виконання додаткового обсягу робіт;
 - за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
 - за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
 - за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
 - за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
 - у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
 - за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.
- 3.4 Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах преміюється співробітник. Премії виплачуються при наявності коштів щомісяця

разом з виплатою заробітної плати на підставі подання керівників підрозділів та затверджених директором.

4. Порядок призначення та виплати премій

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників НБС та поліпшення робіт по догляду за зеленими насадженнями, захисту їх від шкідників та хвороб. За охорону від розкрадання та знищення колекцій. За благоустрій території ботанічного саду. Створення нових експозиційних ділянок. За утримання в належному стані газонів, квітникових клумб, стрижку живоплотів, видалення дерев, кущів і порості не властивих колекційним ділянкам саду. За економію пального та мастильних матеріалів. За якісне утримання машин у належному стані. За надійну і безперебійну роботу устаткування та інвентарю. За проведення вантажно-розвантажувальних робіт. За утримання та прибирання території і приміщень. За економне витрачання матеріалів, електроенергії, води та тепла та вивезення нечистот. За належне та сумлінне виконання своїх обов'язків по охороні колекційних ділянок ботанічного саду та своєчасне прийняття мір по пожежній безпеці згідно подання затвердженого директором.

Положення визначає порядок преміювання працівників наукових відділів, машино-транспортної та ремонтно-експлуатаційної служб, охорони, служби маркетингу та реалізації та групи реалізації вхідних квитків за сприяння в накопиченні спец коштів.

- 4.1 Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу (*а також: комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових колективів тощо*). Наказ про преміювання погоджується із профкомом НБС НАН України;
- 4.2 На ім'я директора або уповноваженої ним особи працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовій формі;
- 4.3 Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання (*установою*) статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення (*науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо*);
- 4.4 Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.;
- 4.5 Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт;
- 4.6 Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат Директорові (*установи*) за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.);
- 4.7 У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директору (або заступнику директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове ненарахування поточної премії провадиться на підставі наказу

- директори (заступника директора) з обов'язковим визначення причин;
- 4.8 Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються;
- 4.9 За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія;
- 4.10 Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням;
- 4.11 З метою стимулювання працівників НБС виплачувати у вигляді премії 35% від суми реалізованої продукції без урахування НДС, співробітникам які безпосередньо приймали участь у виборі та реалізації посадкового матеріалу за поданням керівників підрозділів, а саме: завідувачим відділами, провідним, старшим, науковим, молодшим науковим співробітникам, інженерам та технікам всіх категорій за впровадження наукових розробок, нових технологій розмноження та вирощування рослин для поповнення колекційних фондів новими сортами і видами та які після виконання встановленого завдання виростили посадковий матеріал та іншу рослинну продукцію без нанесення шкоди основній діяльності та передали її для реалізації;
- 4.12 Працівникам групи реалізації що продають посадковий матеріал та іншу рослинну продукцію ботанічного саду через магазин виплачувати 2% від суми реалізації. За продаж друкованих наукових видань саду працівникам бібліотеки виплачувати 5% від суми реалізованої ними літератури у вигляді премії;
- 4.13 За участь та проведення тематичних виставок, що відбуваються в НБС;
- 4.14 За утримання колекцій, що мають статус Національного надбання;
- 4.15 Співробітникам, які у вільний від основної роботи час проводять тематичні лекції та екскурсії в оранжерейному комплексі і на колекційних ділянках ботанічного саду сплачується 50% вартості екскурсії у вигляді премії;
- 4.16 Дирекція саду має право позбавляти працівників повністю або зменшувати розмір премії за виробничі упущення. Позбавлення премії або її зменшення оголошується наказом директора з зазначенням причин;
- 4.17 Премія за реалізацію посадкового матеріалу виплачується щоквартально протягом місяця після звітного періоду;
- 4.18 Преміювання працівників, що входять до складу допоміжної служби, проводиться при наявності виділених коштів цьому підрозділу, з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперебійному забезпеченні підрозділів НБС необхідними матеріалами, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування обладнання і транспорту таке інше. Преміюванню підлягають: тракторист, машиніст, бульдозерист, екскаваторник, водій, слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, токарь, електрик, газо- та електрозварювальник, столяр, тесляр, маляр, скляр, а також прибиральники територій і приміщень, начальник охорони та охоронці. Премії виплачуються при наявності коштів щомісяця разом з виплатою заробітної плати на підставі подання керівників підрозділів та затверджених директором;
- 4.19 Наукові підрозділи можуть преміювати окремих працівників апарату управління і допоміжних служб за додатково надані послуги, узгодивши кандидатури на преміювання із керівниками підрозділів.

5. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

- 5.1 За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих НБС НАН України бюджетних засобів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;
- 5.2 З позабюджетних засобів, фактично отриманих *НБС НАН України*, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах

- і централізованих позабюджетних засобах;
5.3 Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

6. Заключні положення

- 6.1 Контроль за виконанням цього Положення покладається на Головного бухгалтера (або заступника директора з загальних питань; або завідуючого відділом);
6.2 Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника НБС НАН України.



Директор НБС НАН України
(Зайченко Н.В.)

20 20 р.



Голова профкому НБС НАН України
(Харитоненко І.П.)

20 20 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ Національного ботанічного саду ім. М.М. Грیشка НАН УКРАЇНИ

1.1. Надбавки працівникам установ у розмірі до 100 відсотків посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість роботи;
- за вислугу років працівникам природно-заповідного фонду.

Встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Установи по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки не встановлюються, якщо в Установі діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

Примітка: На основі розподілу бюджетного фінансування Директор або уповноважена ним особа установи складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечуються стовідсотковою виплатою заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставка заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також грошова допомога при виході на пенсію відповідно до ст.24. Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» і видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

1.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт, та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу;

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

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

1.5. Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Установи у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

Примітка: Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

- 1.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи;
- 1.7. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Установи за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупоргом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань;
- 1.8. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюється на строк їх проведення, але не більше, як на один рік;
- 1.9. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення;
- 1.10. 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 та виробничої дисципліни;
- 1.11. Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу;
- 1.12. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється. Надбавка для одного працівника не повинна перевищувати 50% посадового окладу;
- 1.13. Надбавки за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при визначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам.

- 2.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Установи;
- 2.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавок є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій;
- 2.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати;
- 2.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються у розмірі 50% до посадового окладу (тарифної ставки);
- 2.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт;
- 2.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни;
- 2.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу;
- 2.8. Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах від тарифної ставки за відпрацьований водієм час:
 - водіям 2-го класу - 10 відсотків;
 - водіям 1-го класу - 25 відсотків.

- 2.9. Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією установи.
- 2.10 Надбавки за вислугу років працівникам установи природно-заповідного фонду встановлюється:
- понад 3 роки – 10 %
 - понад 10 років – 20 %
 - понад 20 років – 30 %

Надбавки, передбачені п.п.1.1 та 2.1 враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно чинного законодавства.

3. Надбавки за стаж наукової роботи.

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 №494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачуються науковим співробітникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», зазначених у Переліку, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 № 257, а саме:

- директору Установи, його заступникам з наукової роботи, ученому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Установи, провідному інженеру наукових відділів;
- особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 375, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

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

У разі коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Надбавка за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу працівникам науково-технічної бібліотеки.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

4. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

- 4.1. Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;
- 4.2. 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 по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка. Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

- 4.3 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються;
- 4.4 За роботу в нічний час - до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку;
- 4.5 Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 8 до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора. 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, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.
- 4.6 **Доплати за вчене звання та науковий ступінь:**
- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
 - доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;
 - доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
 - кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

5. Грошова, матеріальна допомога.

Грошова допомога надається при наявності коштів у разі:

- 5.1. Виходу на пенсію (звільнення) з посади наукового (науково-педагогічного) працівника в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат та наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку посад наукових (науково-педагогічних), перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004р. №257;
- 5.2. Звільнення працівника «за згодою сторін», у зв'язку з виходом на пенсію ветеранів праці, а також офіційних свят та ювілейних дат;
- 5.3. Матеріальна допомога надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;
- 5.4. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Установи на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік;
- 5.5. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг;
- 5.6. Матеріальна допомога може надаватися колишнім співробітникам Установи, які тривалий час в ньому працювали і вийшли на пенсію.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор НБС НАН України

«18» 08 2020 р. (Займачко Н.В.)



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому НБС НАН України

«18» 08 2020 р. (Харитонова І.П.)



Доплати за шкідливі умови праці

Відділ	Шкідливі речовини	Пільги
1. відділ алелопатії лабораторія діагностики мінерального живлення	Агрохімічний аналіз ґрунту та рослин проводять з витяжки при роботі з концентров. кислот: соляна, сірчана, азотна; ацетон, аміак, NaOH, KOH під дією шуму витяжної шафи та компресору та накопиченням органічних сполук у неналежно провітрю вальному приміщенні. Посади: Ст.наук.сп., наук.сп., мол.наук.сп., пров.інж.	12% доплати 7 днів відпустки, 8% доплати 4 дні відпустки, 1 год. скороч. дня
2. відділ тропічних та субтропічних рослин	Постійна робота в теплицях. Підвишена: вологість, температура; обробка отрутохімікатами. Посади: пров.наук.сп., ст.наук.сп., наук.сп., головний інж., провід.інж., інж. 1 кат., інж 2 кат., технік 1 кат., технік 2 кат.	8% доплати, 4 дні відпустки, 1 год. скороч. дня
3. лабораторія медичної ботаніки	Біохімічні аналізи з лікарського рослинного матеріалу проводяться під дією концентр. кислот: соляна, сірчана, азотна; ацетон, аміак, NaOH, KOH, петролейний ефір. Посади: ст. наук. сп., пров. інж., інж. 1 кат	8% доплати, 4 дні відпустки, 1 год. скороч. дня
4. відділ культурної флори:	Проведення біохімічних аналізів ґрунту та рослин. Концентр. кислоти: соляна, сірчана, азотна; ацетон, аміак, NaOH, KOH, петролейний ефір. Посади: пров.інж. Збір, висушування та чистка насіння, пил, пряно-ароматичні випари рослин алергенів. Посади: ст.наук.сп., наук.сп., мол.наук.сп., пров.інж., інж 1кат.	12% доплати 7 днів відпустки, 8% доплати 4 дні відпустки, 1 год. скороч. дня,
5. відділ природної флори насіннєва лабораторія, гербарій	Протравлювання насіння та гербарних зразків отрутохімікатами, хлор. Робота під мікроскопом. Посади: ст.наук.сп.,мол.наук.сп., головний інж., пров.інж.	8% доплати 7 днів відпустки 1 год. скороч.дня
6. відділ ландшафтного будівництва лабораторія захисту рослин	Для захисту рослин та хвороб використовуємо хімічні сполуки (пестициди) з різних груп: фосфорорганічної, неонікотиноїдної та піретроїдної.Обробка колекцій (теплиць) проводиться пестицидами і агрохімікатами шляхом обприскування тракторним обприскувачем (великі площі) та ранцевим обприскувачем при локальних обробках. Посади: ст.наук.сп., пров.інж., інж. 1 кат.	12% доплати, 7 днів відпустки, 1 год. скороч. дня

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор НБС НАН України

Заїменко Н.В. (Заїменко Н.В.)
« 18 » 08 2020 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому НБС НАН України

Харитонova I.I. (Харитонova I.I.)
« 18 » 08 2020 р.



СКЛАД КОМІСІЇ

Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності

ХАРИТОНОВА Ірина Прокопівна – Голова комісії;

БЛОКОНЬ Лідія Василівна – член комісії;

КЛИМАСЬ Катерина Василівна – член комісії;

Філіпова Юлія Олександрівна – член комісії.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор НБС НАН України

(Заїменко Г.В.)

« 18 » 08 2020 р. 05417228



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому НБС НАН України

(Харитонова І.П.)

« 18 » 08 2020 р.



СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

Від Адміністрації	Від профспілкового комітету
1. ГАПОНЕНКО Микола Борисович співголова	4. ХАРИТОНОВА Ірина Прокопівна співголова
2. СМІЛЯНЕЦЬ Ніна Миколаївна член комісії	5. ХАРЧЕНКО Ігор Іванович член комісії
3. КОВАЛЬЧУК Світлана Миколаївна член комісії	6. ДОРОШЕНКО Анатолій Сергійович член комісії

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор НБС НАН України

1.12.04 (Заїменко Н.В.)

« 18 » 08



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому НБС НАН України

1.12.04 (Харитоненко І.П.)

« 18 » 08



СПИСОК

посадових осіб, відповідальних за виконання пунктів колективного договору:

- 2.1 – 2.7 – Заступник директора з наукових питань, зав. відділами;
- 2.8 – 2.15 – Заступник директора з наукових питань, учений секретар НБС;
- 3.1 – 3.2.8 - Заступник директора з наукових питань, загальних питань, зав. відділом кадрів;
- 4.1 – 4.4.9 – Заступник директора з наукових питань, загальних питань, учений секретар, голова ПК;
- 5.1 – 5.19.1 – Заступники директора, головний бухгалтер, зав. відділом кадрів, керівники служб, зав. відділами;
- 6.1 – 6.2 – Заступники директора, головний бухгалтер, зав. відділом кадрів, керівники служб, зав. відділами;
- 7.1 – 7.27.1 - Заступники директора, головний бухгалтер, зав. відділом кадрів, керівники служб, зав. відділами;
- 8.1 – 8.14 – Заступники директора, головний бухгалтер, зав. відділом кадрів, керівники служб, зав. відділами, юрисконсульт, голова ПК, інженер з охорони праці;
- 10.1 – 10.10 – Заступники директора, головний бухгалтер, зав. відділом кадрів, керівники служб, зав. відділами;