

N 27

СХОМ

Національна академія наук України
Державна установа
Відділення біотехнічних проблем діагностики
Інституту проблем кріобіології і кріомедицини

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Державної установи
“Відділення біотехнічних проблем діагностики
Інституту проблем кріобіології і кріомедицини
Національної академії наук України”
на 2019 - 2022 роки

СХВАЛЕНИЙ
Загальними зборами трудового колективу

ЗАРЕЄСТРОВАНО:
Київським регіональним комітетом
профспілки працівників
Національної академії наук України
Реєстровий № 481
від “26” 11 2019 року
Голова КРК профспілки
В. Столяров



Київ -2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета колективного договору - регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Державної установи "Відділення біотехнічних проблем діагностики Інституту проблем кріобіології і кріомедицини Національної академії наук України" (далі Відділення) на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб працівників Відділення та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Колективний договір (далі Договір) Укладено між представником адміністрації в особі Керівника Відділення Сидоренка Михайла Васильовича (далі Керівник), що діє на підставі статуту Відділення, з однієї сторони, і профспілкового комітету первинної профспілкової організації Відділення (далі Профком) в особі голови Профкому Шеремета Олександра Івановича, з другої сторони (далі Керівник і Профком фігурують як Сторони Договору). Договір складається з 9-ти розділів та 7-ми додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.3. У відповідності до чинного законодавства Керівник визнає Профком повноважним представником трудового колективу працівників, аспірантів Відділення (далі працівників), виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Профком призначає та провадить збори чи конференції трудового колективу працівників Відділення з питань виробничих, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Сторони в процесі виконання Договору спільно намагатимуться допомагати працівникам Відділення у вирішенні їх соціальних проблем.

1.5. Законодавчою основою Договору є чинні Закони України (зокрема, "Кодекс законів про працю", "Про колективні договори та угоди", "Про наукову та науково-технічну діяльність", "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності") та чинні: "Генеральна Угода між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України" (далі Генеральна Угода), Угода між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода). Норми і положення Генеральної Угоди, Галузевої Угоди є обов'язковим для виконання Сторонами Договору.

1.6. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівником та іншими посадовими особами Відділення, Профкомом та працівниками Відділення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.7. Норми і положення Договору поширюються на всіх працівників Відділення

1.8. Сторони керуватимуться в процесі виконання Договору принципами соціального партнерства.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором та Угодами, за винятком обставин, що не залежать від обох Сторін.

II. Оплата праці, зайнятість та фінансове забезпечення.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Намагатися забезпечити Відділення замовленнями від Президії НАНУ та інших організацій і відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати достатнім для виплати основної заробітної плати відповідно до штатного розпису Відділення. За участю Профкому здійснювати контроль за розподілом обсягів робіт керівниками тем, проектів, державних контрактів, господарчих договорів разом з іншими завідувачами відділів таким чином, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату і оплачувані чергові відпустки.

2.1.2. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою відділення (зокрема, оголошувати про них шляхом вивішування їх умов на спеціальному стенді для об'яв), що проводяться Міністерством освіти і науки України, іншими організаціями і відомствами України, а також міжнародними організаціями та забезпечувати участь Відділення в них.

2.1.3. Створювати умови для підвищення ефективності роботи Відділення на підставі Статуту Відділення шляхом вдосконалення і покращення умов праці та матеріально-технічного забезпечення виконання фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень. Наукових програм та державних контрактів.

2.1.4. Здійснювати оперативний контроль за виконанням запланованих науково-дослідних робіт (НДР) і своєчасно інформувати про планові та фактично виконані обсяги відповідного фінансування (бюджетного, цільового, по державних контрактах та господарських договорах) наукових керівників НДР.

2.1.5. Встановлювати посадові оклади в штатному розписі згідно з чинним законодавством України та розпорядженнями Президії НАН України. У встановленому порядку включати у штатному розписі до заробітної плати, крім посадового окладу, також надбавку за стаж роботи на посаді науковця, доплату за науковий ступінь згідно постанов державних органів.

2.1.6. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним робіт на високому професійному рівні в рамках трудового договору, типової посадової інструкції та статуту Відділення і Статуту НАН України. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого дня і тижня.

2.1.7. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Відділення щодо збільшення обсягів та якості робіт застосовувати

Положення: "Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Відділенні", "Про порядок встановлення і виплату працівникам Відділення надбавок і доплат", "Про преміювання працівників Відділення" (Додатки №1 - №4).

2.1.8. Не вводити зміну режиму робочого дня (чи тижня) для окремих працівників без їх згоди. Винятки можливі лише при крайній необхідності за окремими рішеннями Керівника, погодженими з Профкомом, попередивши працівника за два місяці до введення такого режиму його роботи.

2.1.9. При завантаженні Відділення обсягами робіт, що гарантують при їх виконанні забезпечення штатних працівників Відділення повністю основною заробітною платою за штатним розписом, за пропозицією керівників робіт укладати контракти з пенсіонерами, які отримують наукову пенсію, але із забезпеченням їх із бюджетних коштів на виконання відомчої тематики не більше ніж половини основної заробітної плати (сумарно) відповідно до його посади із коштів іншої тематики, яку виконуватиме науковець-пенсіонер, при її наявності виплачувати повну заробітну плату згідно до його посади, доплат, надбавок і премій відповідно до чинного законодавства.

2.1.10. Виплачувати працівникам основну заробітну плату у відповідності до штатного розпису два рази на місяць, за I половину місяця: по Загальному фонду Державного бюджету з 14 - 17 числа поточного місяця, по Спеціальному фонду Державного бюджету з 14 по 20 числа поточного місяця. За II половину місяця в останні три робочі дні місяця за який нарахована заробітна плата (у межах фінансування поточного місяця) і до 17 числа наступного місяця (у повному обсязі). Строк виплати заробітної плати за II половину грудня місяця з 20 по 31 грудня.

2.1.11. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

2.1.12. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Відділення біохімії, фізіології і молекулярної біології НАН України, після чого доводиться до відома працівників.

2.1.13. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Керівником за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.

2.1.14. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

2.1.15. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993р. №245 та Наказу Міністерства праці

України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.

2.1.16. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.17. 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.

2.1.18. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).

2.1.19. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

2.1.20. 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.

2.1.21. 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 Керівником за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки до колективного договору).

2.1.22. 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) Керівник або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.23. Керівник 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.

2.1.24. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

2.1.25. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, проводиться в день 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.

2.1.26. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007р. №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.

2.1.27. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.

2.1.28. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000р. №2050.

2.1.29. Забезпечувати виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка та за умови подачі заяви на відпустку за два тижні до дати початку відпустки, не пізніше ніж за три робочих дні до цієї дати.

2.1.30. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення, Затвердженого Кабінетом Міністрів України та розпоряджень Президії НАН України.

III. Трудові відносини

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.1.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3.1.2. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.1.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

3.1.4. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (п.3.ст.21.КЗпП України).

3.1.5. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колдоговором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

3.1.6. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.1.7. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.

3.1.8. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.

3.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.1.10. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.1.11. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

3.1.12. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

3.1.13. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ч. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.1.14. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

IV Робочий час, години відпочинку.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.1.2. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень.

4.1.3. 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 .

4.1.4. 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.

4.1.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13-00 до 13-30.

4.1.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.1.7. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установи з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 та 56 КЗпП України.

4.1.8. 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.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

4.1.12. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови

що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

4.1.13. 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 інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

4.1.14. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

4.1.15. 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.

4.1.16. Для наукових працівників та спеціалістів може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Відділення, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується загальними зборами колективу Відділення.

4.1.17. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Відділення.

V Охорона праці та здоров'я.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Неухильно дотримуватись в Відділенні норм законодавства про охорону праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.1.2. Проводити інструктаж та перевірку знань з охорони праці та техніки безпеки. Протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством раз на рік.

5.1.3. Забезпечувати безоплатно працівників відповідних категорій спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до норм. А також миючими, знешкочувальними засобами.

5.1.4. За поданням Профкому сформувати комісії Відділення:

- з питань охорони праці і після затвердження її на загальних зборах трудового колективу забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства;

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

5.1.5. Сприяти проведенню для працівників та членів їх сімей культурно-масових і фізкультурних заходів, святкувань, оздоровлення, відпочинку та лікування. У відповідності із ст. 50 Кодексу законів про працю та ст. 44 закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" передбачити за можливістю у кошторисі виділення додаткових бюджетних асигнувань у сумі, що дорівнює 0,3% фонду оплати праці, на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу діяльність ПК.

VI .Соціальні гарантії .

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Надавати працівникам при наявності коштів відповідно до рішень Профкому матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до посадового окладу та частково оплачувати вартість дитячих путівок в табори оздоровлення і відпочинку.

6.1.2. По можливості надавати ПК технічні та транспортні засоби (або оплачувати відповідні послуги) для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу працівників Відділення.

6.1.3. У випадку смерті працівника від загального захворювання чи нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, або смерті когось із членів його сім'ї надавати сім'ї матеріальну допомогу на поховання, додаткову до встановленої чинним законодавством, за рахунок економії фонду заробітної плати або доходу Відділення.

6.1.4. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток №5).

6.1 5. Забезпечувати гласність в питаннях соціального життя Відділення, своєчасно інформувати співробітників про всі соціальні заходи.

VII Гарантії діяльності первинної профспілкової організації Відділення.

КЕРІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. Постанови, накази та розпорядження, котрі стосуються трудових прав, оплати праці - основної і додаткової заробітної плати (надбавки, премії, доплати), заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, а також інших соціально-економічних інтересів працівників - видавати за погодженням з ПК. Проекти відповідних документів надаються ПК для погодження терміном не менше ніж на два робочих дні, а після підписання їх копії в тижневий термін передаються ПК.

7.1.2. Погоджувати з ПК зведений кошторис доходів і витрат Відділення та штатний розпис.

7.1.3. Погоджувати з ПК накази про режим роботи і тривалість робочого часу працівників згідно Правил внутрішнього розпорядку

Відділення. Для окремих підрозділів, категорій працівників дозволяти введення підсумованого обліку часу.

7.1.4. За погодженням з ПК відповідно до обґрунтованих заяв працівників надавати їм відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами (в рамках ст. 26 Закону України "Про відпустки") строком не більше, ніж на 15 календарних днів сумарно в поточному році, та не більше 30 календарних днів для працюючих пенсіонерів.

7.1.5. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства і встановлюється згідно з Договором, але не менше 24 календарних дні.

7.1.6. Працівникам із ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка тривалістю сім календарних днів у відповідності із ст. 8 Закону України "Про відпустки". Загалом тривалість щорічної відпустки цієї категорії працівників становить 31 календарний день (відповідно до переліку посад, наведених у Додатку №5 Договору).

7.1.7. Щорічна соціальна додаткова оплачувана відпустка на дітей надається працюючим особам, а саме:

- жінкам, що мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- жінкам, які усиновили дитину;
- одиноким матерям;
- батькам, які виховують дитину без матері, в тому числі і у випадку довготривалого перебування матері у лікувальному закладі;
- особі, яка взяла дитину під опіку і признану в установленому законом порядку опікуном;
- одному з прийомних батьків.

7.1.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку на дітей строком на 10 календарних днів без урахування вихідних і святкових днів, при наявності декілька положень для надання такої відпустки загальна тривалість не може бути більше 17 календарних днів. Згідно ст.19 Закону України "Про відпустки" ст.181. ст.182. ст.186 КЗоТ України.

7.1.9. Надавати працівникам Відділення, які входять до складу ПК на громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання зумовлених цим громадських обов'язків В інтересах трудового колективу, сумарною тривалістю чотири години на тиждень, а голові ПК на громадських засадах - шість годин на тиждень.

7.1.10. Запрошувати голову ПК (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на наради посадових осіб Відділення для участі в їх роботі та обговоренні при розгляді питань, що є предметом і метою Договору (відповідно до п.1.1.) та Угод.

7.1.11 Включати до складу комісій по атестації працівників чи їх робочих місць голову ПК або іншого члена ПК за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників чи робочих місць проводити за погодженням з ПК.

Позапланову атестацію окремих працівників чи робочих місць проводити за погодженням з ПК.

7.1.13. Для ведення переговорів і підготовки тексту колективного договору призначати наказом робочу комісію у складі: представників Керівника у кількості 2 (двох) чоловік (на чолі із співголовою комісії зі сторони Керівника) та за поданням ПК - такої ж кількості представників ПК (на чолі з головою ПК як співголовою комісії зі сторони Профкому).

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

7.1.15. Інформувати Профком про прийом та звільнення працівників.

VIII ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ВІДДІЛЕННЯ

Профком **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

8.1. Трудові відносини, оплата та режим праці, зайнятість та фінансове забезпечення

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

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

8.1.3. Оперативно вживати профілактичні заходи по усуненню передумов виникнення трудових спорів (конфліктів) та їх врегулювання шляхом переговорів і примирних процедур. На час переговорів, за умови вирішення спірних питань у встановленому чинним законодавством та цим Договором і Угодами порядку, утримуватись від організації в зв'язку з цим акцій протесту, страйків, таке інше.

8.1.4. Представляти і захищати інтереси працівників Відділення у відповідності зі статтями 247 КЗп-ІІ України та 38 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

8.1.5. Здійснювати контроль за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати та призначенням і виплатою працівникам доплат та надбавок до заробітної плати, а також їх преміюванням.

8.2. Охорона праці та здоров'я

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

8.2.2. Перевіряти виконання заходів з охорони праці та техніки безпеки, забезпеченні високої якості води для пиття і контролювати виділення коштів на вказані цілі.

8.2.3. Організувати роботу комісій Відділення з охорони праці та соцстраху, а також навчання членів цих комісій.

8.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних соціально-побутових умов на робочих місцях, забезпеченням працівників спецодягом.

8.2.5. Здійснювати громадський контроль за правильним відшкодуванням збитків при нещасних випадках на виробництві, профзахворюваннях відповідно до статті 11 Закону України "Про охорону праці".

8.2.6. Вносити пропозиції Керівнику з питань створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві.

8.3. Соціальні гарантії

8.3.1. Інформувати трудовий колектив про роботу ПК, зокрема в письмовій формі, шляхом вивіщування на спеціальному стенді відповідних інформаційних матеріалів та об'яв .

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

8.3.3. Проводити роботу по розширенню соціальних гарантій працівникам зі сторони Керівника відповідно до рішень Профкому та здійснювати контроль за їх виконанням.

8.3.4. Ініціювати та організувати і надавати за рішенням ПК фінансову підтримку для проведення фізкультурних заходів, оздоровлення, відпочинку та лікування працівників і членів їх сімей.

8.3.5. Ініціювати та організувати і надавати за рішенням Профкому фінансову підтримку проведенню для працівників і членів їх сімей культурно-масових заходів, святкувань, нагороджень подарунками.

ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.1. Договір набирає чинності з дня підписання його сторонами та діє до моменту прийняття нового Договору на наступний строк.

9.1.2. Керівник та Профком зобов'язуються на основі чинного законодавства забезпечувати виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору несе Керівник, а з боку Профкому - його Голова, які підписують Договір.

9.1.3. Персональну відповідальність за виконання тих пунктів Договору, що входить до зобов'язань Керівника, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору зборами трудового колективу, затверджується наказом Керівника, погодженому з Профкомом (додаток №6). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому,

несуть всі члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації Відділення. Керівник і голова ПК несуть спільну відповідальність за здійснення загальних і заключних положень Договору.

9.1.4. Посадові особи Відділення, відповідальні за виконання Договору, за вимогою пояснення, що стосуються виконання пунктів Договору та Угод, трудових відносин, зайнятості, умов і оплати праці в цілому по Відділенні та його структурних підрозділах, охорони праці і техніки безпеки, професійних, соціально-економічних прав працівників.

9.1.5. Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Договору чи не надається інформація, що необхідна для здійснення контролю за виконанням Договору, несуть відповідальність згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди", за винятком випадків встановлених за погодженням Керівника і Профкому та об'єктивних причин, що зумовлюють неможливість виконання тих чи інших положень Договору. За вимогою однієї Сторони інша Сторона зобов'язана вжити дисциплінарних заходів, передбачених чинним законодавством, Статутом НАН України, Статутом Відділення, Статутом профспілки працівників НАН України, Положенням про Київську регіональну профспілку працівників НАН України до підпорядкованих їй осіб, з вини яких порушуються або не виконуються норми і положення Договору.

9.1.6. Кожна із Сторін на письмовий запит іншої Сторони з питань виконання Договору надає письмову відповідь в тижневий термін. Керівник на нараді посадових осіб, відповідальних за виконання Договору, а Профком на своєму засіданні окремо - щоквартально розглядають хід виконання діючого Договору, та раз в середині року - на засіданні Профкому з запрошенням Керівника. Керівник і Профком звітують на зборах трудового колективу про хід виконання Договору не менше одного разу на рік.

9.1.7. Пропозиції про зміни і доповнення до колективного договору вносяться в спільну комісію з контролю за виконанням колективного Договору (Додаток №7) після попередніх переговорів і за взаємною згодою. Розгляд пропозицій кожної із Сторін про внесення змін до Договору починається не пізніше, ніж в двотижневий термін з дня їх отримання іншою Стороною.

9.1.8. Комісія з контролю за виконанням колективного Договору здійснює поточний контроль за його виконанням. За поданням однієї із Сторін комісія з контролю за виконанням колективного Договору в тижневий термін розглядає таке подання і приймає відповідні рекомендації з його приводу, про які інформує Керівника і Профком.

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

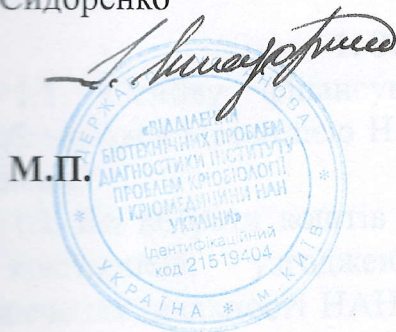
9.1.10. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України та в Державній районній адміністрації.

9.1.11. Після підписання і реєстрації колективного договору, кожна Сторона зберігає один із примірників, які ідентичні і мають однакову юридичну силу.

9.1.12. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в тижневий термін тиражують і доводять його до відома всіх працівників (зокрема, шляхом вивішування тексту Договору на спеціальному стенді) та забезпечують протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

КЕРІВНИК ВІДДІЛЕННЯ

М.В. Сидоренко



М.П.

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

О.І. Шеремет



М.П.

Додаток №1

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник
ДУ ВБТПД ІПКК НАН України
М.В. Сидоренко




“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
ДУ ВБТПД ІПКК НАН України
О.І. Шеремет




ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Державній установі “Відділенні біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”

1. Загальні положення

1.1. Основу фінансування Відділення складають кошти, що передбачаються Президією НАН України на виконання наукової тематики Відділення.

1.2. Всі витрати коштів в Відділенні здійснюються лише відповідно до кошторисів, узгоджених з відділом фінансово-економічного забезпечення діяльності НАН України (ФЕЗ НАН України) і затверджених академіком -секретарем Відділення БФМБ НАН України

2. Використання коштів за фінансуванням з Президії НАН України

2.1. Частина коштів на оплату праці за науковою тематикою НАН України спрямовується на оплату праці адміністративно-господарських служб та допоміжних підрозділів (далі служб) і визначається пропорційно відношенню сумарних фондів заробітної плати працівників служб і працівників наукових підрозділів за штатним розписом (станом на 01 січня кожного року). Розмір цієї частини (у відсотках) встановлюється на початку року за рішенням Керівника Відділення, погодженим з ПК.

2.2. Решта коштів фонду оплати праці розподіляється між науковими відділами, які беруть участь у виконанні наукової тематики, пропорційно фонду зарплати їх співробітників за штатним розписом (станом на 01 січня кожного року).

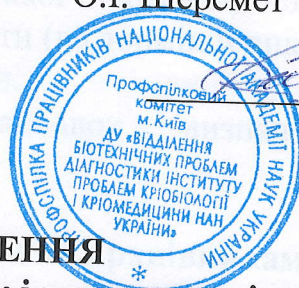
“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник
ДУ ВБТІД ІПКК НАН України
М.В. Сидоренко



“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
ДУ ВБТІД ІПКК НАН України
О.І. Шеремет



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення і виплату надбавок і доплат працівникам Державної установи “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”

Дане положення, яке розроблено у відповідності з вимогами Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95р. №108/95-ВР з наступними змінами, постанов Кабінету Міністрів України від 14.04.2004р. №494 “Про виплату надбавки за стаж наукової роботи” та від 31.01.01р. №74 “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України”, “Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України”, “Галузевої Угоди” та Розпорядженнями Президії НАН України від 28.03.01р. №269, від 11.05.04р. №335, від 25.04.05р. №263 (із наступними змінами), регламентує порядок встановлення і виплати надбавок і доплат до посадових окладів.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення діє сумісно з Положенням “Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Державній установі “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України” і з Положенням “Про преміювання працівників в Державній установі “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”, які також є додатками до Колективного Договору.

1.2. Надбавка співробітникові наукового підрозділу (відділу чи лабораторії) встановлюється керівником Відділення за поданням керівника підрозділу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

1.3. Надбавка співробітникові адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (далі - служб) встановлюється керівником Відділення за поданням керівників окремих служб у межах плинного фонду заробітної плати передбаченого в накладних витратах тем (сумарно).

1.4. Надбавки працівникам Відділення можуть встановлюватись:

- за стаж наукової роботи;
- за науковий ступінь;
- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої науково-дослідної (НДР) чи дослідно-конструкторської (ДКР) роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість роботи.

1.5. Граничні розміри надбавок визначаються чинним законодавством.

2. Встановлення і виплата надбавок працівникам Відділення

2.1. Надбавки встановлюються на термін, кратний місяцю.

2.2. Виплата надбавок, встановлених за виконання відомчої тематики НАН України, може проводитися щомісяця в межах наявних коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, а за виконання контрактів - по надходженню коштів від замовника.

2.3. При зміні термінів виконання певної роботи, а також при змінах її в кошторисі, можуть змінюватись розміри раніше встановлених надбавок (якщо при цьому фонд заробітної плати стає недостатнім, такі зміни, аж до скасування надбавок, здійснюються в обов'язковому порядку).

2.4. Нарахування і виплата надбавок здійснюється на підставі наказів керівника Відділення, погоджених з Профкомом Відділення.

2.5. Надбавки до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню тощо).

3. Надбавки за стаж наукової роботи

3.1. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються працівникам Відділення, посади яких передбачені у Переліку посад, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України 14.04.2004р. №494, котрі виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу (додаток №3).

3.2. Надбавки за стаж наукової роботи встановлюються в розмірі, що залежить від величини цього стажу, відповідно до чинного законодавства.

4. Надбавки за професійну майстерність

4.1. Робітникам Відділення можуть встановлюватись за професійну майстерність диференційовані надбавки до тарифних ставок у розмірах від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки.

4.2. При невиконанні робітником в поточному місяці планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни, зниженні якості робіт

або допущення браку - надбавка за професійну майстерність в цьому місяці скасовуються і не виплачуються.

4.3. Встановлення або скасування надбавок за професійну майстерність здійснюється за наказом керівника, погодженим з Профкомом.

5. Порядок встановлення і виплати доплат до посадових окладів і тарифних ставок

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

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

5.2. Вказані вище (в п.5.1.) доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної згідно посадових окладів (тарифних ставок), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

5.3. 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.

5.4. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Ці доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількох осіб, якими вони виплачуються.

5.5. Вказані доплати не встановлюються Керівнику Відділення, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.6. При наявності коштів посадові оклади працівників Відділення, які мають науковий ступінь, підвищуються в установленому чинним законодавством порядку.

Такі доплати до посадового окладу встановлюються на певний термін, кратний місяцю, але не більше одного року, Керівником Відділення за поданням керівника підрозділу, в межах планового фонду заробітної плати.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Державної установи “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”, яким може встановлюватись надбавка за стаж наукової роботи:

Керівник Відділення
 Заступник керівника
 Учений секретар
 Завідуючий наукового підрозділу
 Головний науковий співробітник
 Провідний науковий співробітник
 Старший науковий співробітник
 Науковий співробітник
 Молодший науковий співробітник
 Провідний інженер

1. Загальні положення

1.1. Дале положення розроблене відповідно до Положення “Про порядок встановлення порядку та оплати праці в ДУ “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України” і з Положенням “Про встановлення і виплату працівникам надбавок і Доплат працівникам Державної установи “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”, які теж є додатками до колективного договору.

1.2. Здобувати премії працівників Відділення відносять до добровільного внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та виплати Фонду виплати премії.

1.3. На тимчасових працівників, а також працівників, які працюють на умовах цивільних чи контрактних, відносяться умови встановлення надбавки за стаж наукової роботи, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

Додаток №4

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник
ДУ ВБТІД ІПКК НАН України
М.В. Сидоренко



“УЗГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
ДУ ВБТІД ІПКК НАН України
О.І. Шеремет



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників
Державної установи “Відділення біотехнічних проблем діагностики
ІПКК НАН України”

Дане положення розроблене у відповідності з вимогами Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95р. №108/9 - ВР з наступними змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01р. №74 “Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ та інших наукових установ Національної академії наук України”, “Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та профспілковими об'єднаннями України”, “Талузевої Угоди” та Розпорядженням Президії НАН України від 28.03.01р. №269, від 11.05.04р. №335, від 25.04.05р. №263 із наступними змінами і вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників Відділення в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень, що сприяють росту престижу та утвердження пріоритету вітчизняної науки.

1. Загальні положення

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Положення “Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в ДУ “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України” і з Положенням “Про встановлення і виплату працівникам надбавок і Доплат працівникам Державної установи “Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України”, які теж є додатками до колективного договору.

1.2. Здійснювати преміювання працівників Відділення відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці.

1.3. На тимчасових працівників, а також працівників, що працюють за сумісництвом чи контрактами, розповсюджуються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

1.4. Преміювання працівників наукових підрозділів (відділів чи лабораторій) Відділення здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці виконання робіт за відомчою тематикою НАН України та договорами даних підрозділів.

1.5. Преміювання працівників адміністративно-господарських служб чи науково-допоміжних підрозділів (далі служб) здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.6. Працівники Відділення можуть преміюватись у формі одноразового заохочування за рахунок Відділення.

1.7. Працівники Відділення можуть преміюватись з інших джерел, передбачених законодавством в окремо встановленому ним порядку.

1.8. Нарахування і виплата премій здійснюється на підставі наказів директора Відділення, погоджених з ПК Відділення.

1.9. Премії, які виплачуються працівникам Відділення відповідно до даного Положення, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій, виплати допомоги по державному страхуванню і т.п.).

2. Порядок встановлення і виплати премій

2.1. Премія співробітникам наукового підрозділу за рахунок економії фонду оплати праці при виконанні робіт відомчої та наукової тематики НАН України, в яких бере участь цей підрозділ, встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу, затвердженим Керівником Відділення.

2.2. Премія співробітникові наукового підрозділу за рахунок надходжень від виконання робіт за контрактом, у виконанні якого бере участь даний працівник, встановлюється за письмовим поданням керівника цих робіт затвердженим Керівником Відділення.

2.3. Преміювання працівників, зайнятих у виконанні робіт за контрактом, здійснюється за успішне виконання роботи в цілому, або окремого її етапу відповідно до календарного плану робіт.

2.4. Розмір одноразової премії працівнику не може перевищувати розмір десяти його посадових окладів (тарифної ставки) з розрахунку на місяць.

2.5. У випадку, коли контракт виконується працівниками декількох підрозділів, керівник контракту встановлює премію працівникам інших підрозділів після консультацій з керівниками цих підрозділів.

3. Преміювання керівних працівників Відділення

3.1. Керівні працівники Відділення (Керівник, його заступники, помічник, учений секретар, головний бухгалтер, його заступник) преміюються при наявності економії фонду заробітної плати за підвищення науково-технічного рівня та ефективність досліджень,

управлінську відповідальність, 100% виконання договірних зобов'язань Відділення в цілому.

4. Преміювання працівників апарату управління та науково-допоміжних служб

4.1. Працівники служб преміюються при наявності економії фонду заробітної плати за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок.

4.2. В межах коштів економії фонду заробітної плати Керівник Відділення виділяє окрему суму на премію кожному підрозділу відповідних служб, як правило пропорційно фонду заробітної плати підрозділу, з можливими відхиленнями в залежності від оцінки ефективності роботи даного підрозділу. Більші чи менші відхилення можливі за окремими рішеннями Керівника Відділення, погодженими з ПК.

4.3. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, визначаються в межах виділеної суми за письмовим поданням керівника відповідного підрозділу з обґрунтуванням особистого внеску кожного працівника у досягненні високих показників діяльності.

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

4.5. Преміювання працівників, що входять до складу підрозділів служб, проводиться при наявності виділених коштів цим підрозділам, з метою матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперебійному забезпеченні підрозділів Відділення всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат та обслуговування обладнання, таке інше.

5. Одноразове заохочення працівників Відділення

5.1. За рахунок загального кошторису, що залишається в розпорядженні Відділення може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення працівника як грошовою винагородою, так і у вигляді цінного подарунка, рівного за вартістю виділеній сумі коштів преміювання.

5.2. До одноразового заохочення можуть подаватися:

- наукові та інженерно-технічні працівники, службовці й інші категорії працівників, які відзначилися при виконанні особливо важливих, термінових виробничих завдань, аварійних робіт;
- ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію з приводу ювілейних дат;
- вчені спеціалісти за перемогу в конкурсах, тендерах, та інше;

- вчені спеціалісти, що відзначені нагородами за наукову, виробничу та громадську діяльність.

5.3. Одноразові заохочення за рахунок Відділення здійснюються за окремими рішеннями Керівника Відділення, погодженими з ПК.

ПЕРЕЛІК
ОБ'ЄКТАД ЦРАМІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ

керівник та його заступник

керівника

секретар

керівник наукових підрозділів

керівник науковий співробітник, провідний науковий співробітник

керівник науковий співробітник, науковий співробітник

співробітник

старший інженер

старший бухгалтер та його заступник



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
**ПЕРЕЛІК
 ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
 РОБОЧИМ ДНЕМ**

1. Керівник та його заступник.
2. Помічник керівника.
3. Вчений секретар.
4. Керівники наукових підрозділів.
5. Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник.
6. Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник,
7. Провідний інженер
8. Головний бухгалтер та його заступник.



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Державна установа
Відділення біотехнічних проблем діагностики
Інститут проблем кріобіології і кріомедицини

КЕНСН, м.Київ-028
 приск. Науки 42/1

тел. 525-64-47
 тел/факс 525-52-42

"22" листопада 2019 р.

НАКАЗ № 11-3АГ

Про виконання
Колективного договору

В зв'язку із схваленням загальними зборами трудового колективу ДУ "Відділення біотехнічних проблем діагностики ІПКК НАН України" Колективного Договору між трудовим колективом та адміністрацією на 2019 - 2022 роки та з метою повного та якісного виконання пунктів Договору, які входять до обов'язків адміністрації, згідно з законодавством України:

НАКАЗУЮ:

I. Призначити посадових осіб, які несуть персональну відповідальність за виконання пунктів Колективного Договору, що належать до їх повноважень та обов'язків.

1. По розділу II. Оплата праці, зайнятість та фінансове забезпечення:
 - пп. 2.1.1. - 2.1.30. – керівник, вчений секретар, головний бухгалтер, керівники наукових підрозділів.
2. По розділу III. Трудові відносини:
 - пп. 3.1.1. - 3.1.14. – керівник, головний бухгалтер, вчений секретар.
3. По розділу IV Робочий час, години відпочинку:
 - пп. 4.1.1. - 4.1.17. – керівник, вчений секретар, головний бухгалтер.
4. По розділу V Охорона праці та здоров'я:
 - пп. 5.1.1. - 5.1.5. – керівник, відповідальна особа за охорону праці, техніку безпеки та пожежної безпеки.
5. По розділу VI .Соціальні гарантії:
 - пп. 6.1.1. - 6.1.5. – керівник, головний бухгалтер.
6. По розділу VII Гарантії діяльності первинної профспілкової організації Відділення:

II. Вказаним особам забезпечити безумовне виконання відповідних пунктів Колективного Договору та надання його Сторонам інформації (в порядку передбаченому колективним договором та чинним законодавством), необхідної для здійснення контролю за виконанням відповідних пунктів Колективного Договору.

III. Прийняти до уваги, що гарантами виконання Колективного Договору згідно із законодавством України є Адміністрація та ПК установи. Відповідальність зі сторони Адміністрації несе Керівник Відділення, зі сторони ПК — Голова профкому Відділення, як представники сторін, що підписують Колективний Договір.

Згідно закону України “Про колективні договори і угоди” (ст. 18, ст. 19) до осіб, які порушують Колективний Договір і ухиляються від обов'язків зазначених в ньому, можуть бути застосовані дисциплінарні чи штрафні санкції.

IV. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник
ДУ ВБТПД ІПКК НАН України
к.мед.н.



М.В. Сидоренко

**СКЛАД КОМІСІЇ
З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від Адміністрації

1. Сидоренко М.В. - Керівник ДУ ВБТПД ІПКК НАН України.
2. Ястребова О.В. - Вчений секретар.
3. Володимирська А.Л. - Головний бухгалтер.

Від профспілкового комітету

1. Шеремет О.І. - Голова ПК ДУ ВБТПД ІПКК НАН України.
2. Гергелюк Т.С. - член ПК.
3. Просяник Л.Б. - член ПК.

СИЛАД КОМІСІЇ
З КОНТРОЛЕЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 28 сторінок аркушів.

Зведений вичерпний збірник

Товар ЛК ДУ ОБТМД

ІПК НАН України

Мещеряков О.Т.

