

Національна академія аграрних наук України

Інститут землекористування НААН України
(ІЗ НААН)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалено:

Загальними зборами трудового
колективу ІЗ НААН

Протокол від 28.12.18 № 1

м. Київ - 2018

З М І С Т

I.	Загальні положення	3
II.	Створення умов для забезпечення ефективної діяльності та розвитку Установи	5
III.	Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості	6
IV.	Оплата праці .	8
V.	Соціальні пільги, гарантії та компенсації, у тому числі забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників	12
VI.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	15
VII.	Охорона праці	17
VIII.	Рада трудового колективу та гарантії її діяльності	19
IX.	Зміна форми власності підприємства	20
X.	Відповідальність сторін, розв'язання спорів	20
XI.	Заключні положення	20
	Додатки:	
	1. Положення про порядок встановлення і розміри надбавок та доплат працівників інституту землекористування ІЗ НААН.	22
	2. Положення про оплату праці працівників ІЗ НААН.	26
	3. Положення про преміювання працівників ІЗ НААН за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць.	29
	4. Положення про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам ІЗ НААН.	33
	5. Положення про надання позик працівникам ІЗ НААН.	35
	6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	37
	7. Перелік посад і професій працівників ІЗ НААН, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.	42
	8. Перелік посад і професій працівників ІЗ НААН, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.	43
	9. Перелік посад і професій працівників ІЗ НААН, які безкоштовно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	44
	10. Перелік посад і професій працівників ІЗ НААН, які безкоштовно забезпечуються мисочими засобами.	45

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання Колективного договору.

1.1.1 Колективний договір (надалі - Договір) укладено відповідно до вимог законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, у тому числі покращення соціального захисту працівників Інституту землекористування Національної Академії аграрних наук України (надалі – ІЗ НААН, Установа).

1.1.2 Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Установи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2 Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1 Сторонами цього Договору, які мають відповідні владні повноваження на його укладення та підписання, є:

➤ з однієї сторони: Адміністрація ІЗ НААН, в особі виконуючого обов'язки директора Дороша Йосипа Мирославовича (надалі - Адміністрація);

➤ з другої сторони: трудовий колектив Установи, в особі голови Ради трудового колективу Установи Тарнопольського А.В., що уповноважений на представництво інтересів трудового колективу.

1.2.2 Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3 Строк дії Договору.

1.3.1 Договір укладено на 2019-2021 роки. Після закінчення зазначеного строку, Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2 Договір набуває чинності з дня його схвалення (прийняття) Загальними зборами трудового колективу Установи та підписання його представниками Сторін.

1.3.3 Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи. У разі реорганізації Установи, Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Установи, Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4 Сфера дії Договору.

1.4.1 Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й поширюються на всіх працівників ІЗ

НААН, у тому числі на керівника (в.о. директора, директора) та є обов'язковими як для Сторін, так і для працівників Установи.

1.4.2 Жодна із Сторін, що уклала цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за ним.

1.4.3 Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками ІЗ НААН, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства України. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Установи порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

1.5 Ознайомлення працівників з Договором.

1.5.1 Після підписання Договору Адміністрація протягом 10 (десяти) робочих днів доводить його до відома всіх працівників Установи під особистий підпис.

1.5.2 У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення щойно прийнятих працівників Установи з Договором під особистий підпис у день прийняття (призначення).

1.5.3 Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників ІЗ НААН у порядку передбаченому пунктами 1.5.1, 1.5.2 цього Договору.

II. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ УСТАНОВИ

СТОРОНИ домовились про таке:

2.1 Спільними зусиллями забезпечувати ефективну діяльність та розвиток ІЗ НААН, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків, оперативно вживати заходи щодо усунення дискримінації та передумов, які в тій чи іншій мірі можуть призвести до негативних наслідків чи завдати шкоди інтересам Установи та/або його працівникам (працівнику).

2.2 АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

2.2.1 Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Установи матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.2.2 Виходячи з фактичних фінансових можливостей Установи вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності їх праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів тощо.

2.3 ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються:

2.3.1 Належним чином (професійно, сумлінно, вчасно, ефективно) виконувати свої трудові (службові) обов'язки, визначені трудовим договором (контрактом), посадовими інструкціями, а також накази та доручення Адміністрації.

2.3.2 Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку та законодавства України з питань охорони праці й протипожежної безпеки в Установі.

2.3.3 Дбайливо ставитися до майна Установи, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.3.4 Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно лише в інтересах Установи.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

СТОРОНИ домовились про таке:

3.1 Будь-який трудовий договір (контракт), посадова інструкція, укладені між Адміністрацією та працівником, не може суперечити цьому Договору, зокрема у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, ніж за цим Договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні Положення трудового договору (контракту), посадової інструкції визнаються недійсними.

3.2 Окрім визначених законодавством України або цим Договором випадків, Адміністрація не має права вимагати від працівників Установи виконання робіт, не передбачених трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

3.3 Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, зазначивши в ній основні завдання, функціональні обов'язки, права та відповідальність працівника, ознайомити працівника під особистий підпис з нею та вимагати від нього її належного виконання.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, інші поважні причини). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Адміністрація повинна враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства України та цього Договору.

3.4 Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.5 З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на три роки працівники Установи підлягають атестації, яку проводить Адміністрація відповідно до вимог законодавства.

Установа має право за рахунок коштів, отриманих за виконання робіт та надання послуг здійснювати оплату:

- витрат, пов'язаних з підвищенням кваліфікації працівників Установи, їх сертифікації за напрямами діяльності та консультативних послуг, пов'язаних з професійною та господарською діяльністю ;
- витрат на проведення консультацій, семінарів в т.ч. міжнародних;
- оплата витрат пов'язаних з відрядженнями, в т.ч. закордон.

3.6 Звільнення працівників із займаних посад здійснюється Адміністрацією лише з підстав, визначених законодавством України, що обов'язково зазначаються в наказі Установи з цього питання.

3.7 У випадках, запланованого вивільнення (звільнення) працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація попереджає працівників Установи персонально про майбутнє вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація розглядає можливість надання працівнику іншої роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї, працівник підлягає звільненню та працевлаштовується самостійно.

3.8 У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Установи при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад тощо – Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір (контракт) припиняється відповідно до законодавства України.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ домовились про таке:

4.1 Забезпечувати дотримання вимог законодавства України та норм цього Договору з оплати праці зі збереженням державних гарантій з цих питань.

4.2 За наявності фінансових можливостей здійснювати заходи щодо удосконалення системи та структури оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників Установи.

4.3 Проводити нарахування і виплату заробітної плати працівникам Установи відповідно до законодавства України та цього Договору.

4.4 З урахуванням специфіки, змісту та напрямків господарської діяльності, складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників, посада фахівець є працівником основної професії.

4.5 В Установі застосовуються:

- погодинна та погодинно-преміальна системи оплати праці;
- індивідуальна форма організації та оплати праці.

Структура заробітної плати складається з основної та додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Джерелом коштів на оплату праці є асигнування загального фонду та частина доходу та/або інші кошти, одержані відповідно до законодавства України в результаті господарської діяльності Установи по спеціальному фонду.

4.6 Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками і встановлюється у вигляді посадових окладів, що зазначаються у штатному розписі, який затверджується наказом керівника Установи, та не може бути меншою розміру мінімальної заробітної плати, крім випадків визначених законодавством України.

4.7 Конкретні розміри посадових окладів працівників Установи встановлюються Адміністрацією у кожному випадку індивідуально залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників відповідно до коефіцієнтів співвідношення до мінімального посадового окладу.

4.8 Мінімальний посадовий оклад за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі встановленому законодавством України.

4.9 Адміністрація, виходячи з фінансових можливостей Установи, повинна забезпечити перегляд посадових окладів працівників у разі зміни згідно законодавства України розміру прожиткового мінімуму доходів громадян для працездатних осіб.

4.10 Додаткова заробітна плата включає винагороду за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці, зокрема доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені законодавством України, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Доплати та надбавки до посадових окладів – це інструмент диференціації та регулювання рівня заробітної плати різних груп і категорій працівників залежно від кваліфікаційного рівня, складності робіт (послуг), що виконуються (надаються), їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці.

Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівникам встановлюються Адміністрацією Установи за наявності фінансових можливостей згідно законодавства та **Додатку 1** до цього Договору.

4.11 Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи шляхом перерахування коштів на зарплатні карткові рахунки працівників Установи.

Порядок виплати, терміни та структура виплат заробітної плати викладена в **Додатку 2** (Положення про оплату праці працівників ІЗ НААН).

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата за час відпусток виплачується не пізніше ніж за 3 (три) робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника Установи та згоди Адміністрації така виплата можлива в найближчу дату.

4.14 Адміністрація несе персональну відповідальність згідно із законодавством України за виникнення заборгованості із заробітної плати та зобов'язується не допускати порушення термінів виплати заробітної плати й забезпечити згідно із законодавством України виплату компенсації у зв'язку з порушенням таких термінів, зокрема з незалежних від неї причин (наприклад, відсутність коштів на рахунку Установи, втручання в діяльність Установи третіх осіб тощо).

4.15 При відсутності або недостатності коштів на рахунку Установи в банківських установах, виплата заробітної плати провадиться частково, - відповідно до фінансових надходжень.

4.16 Заробітна плата працівникам Установи виплачується у першочерговому порядку, після сплати обов'язкових платежів та зборів з цього питання до відповідного бюджету. Всі інші платежі здійснюються Установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.17 При укладанні трудового договору (контракту) або зміни істотних умов праці в частині заробітної плати Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.18 Працівникам, які отримали попередження Адміністрації про наступне їх звільнення (звільнення) у зв'язку зі скороченням чисельності (штату), виплачувати заробітну плату відповідно до чинних умов оплати на цей період і до моменту звільнення.

4.19 Відомості про оплату праці працівників Установи надаються іншим юридичним чи фізичним особам лише у випадках, передбачених законодавством України, та наявності особистої згоди (у разі якщо запитувана інформація стосується конкретного працівника).

4.20 За наявності фінансової можливості та з метою посилення матеріального заохочення працівників Установи щодо підвищення ефективності та якості робіт в Установі застосовують систему матеріального стимулювання, яка включає в себе такі основні види:

- премія за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць згідно з Положенням про преміювання, що є **Додатком 3** до цього Договору;
- винагорода за загальні результати роботи за рік згідно з Положенням про порядок та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік, що є **Додатком 4** до цього Договору.

4.21.3 метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Установи посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників, Адміністрація за наявності фінансової можливості та відповідного клопотання Ради трудового колективу може преміювати у розмірі до 1 (одного) посадового окладу, діючого на момент виплати:

- з нагоди загальнодержавних, професійних і релігійних свят
 - Новий рік, Різдво Христове (католицьке та православне), Міжнародний день прав жінок та миру, Великдень (Пасха), Міжнародний день солідарності трудящих, День Перемоги, Трійця, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України, День науки, День землевпорядника;
 - з нагоди річниць створення НААН України, ІЗ НААН;
 - з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу в Установі).

Ювілеями вважають:

- 30, 40, 50-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років;
 - 10 років безперервної роботи в Установі та подальші річниці з проміжком у 10 років;
- за участь у заходах з підвищення безпеки та охорони праці.

Зазначені види заохочень (преміювання) мають одноразовий характер виплат та поширюються в тому числі на керівника Установи, незважаючи на їх наявність чи відсутність в контракті, що укладений з керівником Установи.

4.22. За наявності фінансових можливостей та відповідного клопотання Ради трудового колективу Адміністрація має право застосовувати інші види матеріального стимулювання Установи.

4.23. При формуванні річного фонду оплати праці працівників Установи на здійснення заходів матеріального стимулювання Адміністрація щорічно передбачає відповідні кошти в кошторисі підприємства.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

СТОРОНИ домовились про таке:

5.1 Адміністрація забезпечує надання працівникам ІЗ НААН гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством України, та цим Договором за умови наявності фінансових можливостей.

5.2. Зазначені у пунктах 5.3-5.13 цього Договору види гарантій, компенсацій та пільг поширюються на керівника Установи, незважаючи на їх наявність чи відсутність в контракті, що укладений з керівником Установи.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.3 З метою оздоровлення працівників, за рахунок коштів Установи, забезпечити, за умов наявності коштів, надання медичних послуг, у тому числі проведення щорічного медичного професійного огляду шляхом:

➤ компенсації понесених витрат на здійснення амбулаторного та стаціонарного лікування, проведення обстежень, досліджень, щеплень, загальнооздоровчого масажу, придбання вартісних ліків тощо, за умови надання документів, що підтверджують відповідні витрати у розмірі до 5 (п'яти) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення. Така компенсація здійснюється згідно наказу ІЗ НААН за поданням Ради трудового колективу, яка вивчає подані на розгляд документи та визначає розмір компенсації;

та/або

➤ укладання Установою договорів з медичним закладом на здійснення медичного обслуговування або страховою компанією на здійснення медичного страхування працівників.

5.4 Компенсувати, за умов наявності коштів, вартість путівок на санаторно-курортне лікування працівників Установи, але не більше 3 (трьох) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення працівника, за наявності підтверджуючих документів (квитанції про оплату, санаторно-курортна книжка тощо). Така компенсація здійснюється згідно наказу Установи за Ради трудового колективу, яка вивчає подані на розгляд документи та визначає розмір компенсації.

5.5 Виплачувати, за умов наявності коштів, одночасно з наданням щорічної основної відпустки або її частини допомогу на оздоровлення у розмірі 1 (одного) посадового окладу, діючого на момент виплати.

5.6 Надавати, за умов наявності коштів, за заявою працівника Установи матеріальні допомоги при реєстрації шлюбу та при народженні дитини протягом 1 (одного) року з дня реєстрації чи народження у розмірі 1 (однієї)

мінімальної зарплати, встановленої на період, в якому здійснюється виплата. Якщо в установі працює подружжя, то матеріальна допомога надається одному з батьків дитини.

5.7 Надавати, за умов наявності коштів, за заявою працівника ІЗ НААН та висновку медичної установи або інших підтверджуючих документів матеріальну допомогу на лікування тяжких захворювань (хірургічна операція, тривале стаціонарне лікування, необхідність медичного обстеження стану здоров'я, хвороба близьких родичів тощо). Рішення про розмір виплати приймається керівником Установи щодо кожного конкретного випадку індивідуально та оформлюється наказом по Установі.

5.8 Надавати, за умов наявності коштів, за заявою працівника Установи матеріальну допомогу в зв'язку зі стихійним лихом та іншими екстремальними непередбаченими випадками у розмірі до 10 (десяти) прожиткових мінімумів доходів громадян для працездатних осіб, встановлених на момент звернення працівника. Рішення про розмір виплати приймається керівником Установи щодо кожного конкретного випадку індивідуально та оформлюється наказом по Установі.

5.9 Надавати, за умов наявності коштів, матеріальну допомогу на поховання як працівника Установи, так і його близьких родичів 1-го ступеня спорідненості у розумінні Цивільного кодексу України (батьки, дружина, чоловік, діти, брати, сестри) у розмірі передбаченому Додатком 2 (Положення про оплату праці працівників ІЗ НААН) та оформлюється наказом по Установі.

5.10 Надавати, за умов наявності коштів, відповідно до Положення про надання безвідсоткової позики, що є **Додатком 5** до цього Договору, працівникам Установи пільгові (безвідсоткові) поворотні позики строком до 5 (п'яти) років на поліпшення житлово-побутових умов (купівля, будівництво, реконструкція, ремонт житла) та строком до 3 (трьох) років на облаштування житла (придбання товарів побуту), оплату навчання у ВУЗах, лікування тощо.

У разі звільнення з роботи, позика повертається Установі працівником у повному розмірі не пізніше дня його звільнення.

5.11 Сприяти підвищенню професійного рівня працівників Установи шляхом надання їм можливості приймати участь у конференціях, семінарах, тренінгах тощо, у тому числі за рахунок Установи.

5.12 Працівникам Установи у зв'язку з виробничою необхідністю можуть надаватися такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, законодавством;
- забезпечення за рахунок Установи мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників.

5.13 Працівникам ІЗ НААН, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи в Установі, за умов наявності коштів, надають допомогу у розмірі, передбаченому Додатком 2 п.3.13 та 3.14

5.14 За участю Ради трудового колективу має право приймати рішення:

- про надання благодійної допомоги неприбутковим організаціям у розмірі визначеному чинним законодавством;
- про надання згідно належним чином оформлених кошторисів коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу і представницькі заходи Установи.
- про надання цінних подарунків до свят, перелік яких визначений в п.4.21 даного Колективного договору.

Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, культурно-масову та оздоровчу роботу і представницькі заходи Установи (фуршети, банкети, презентації, круглі столи, семінари, конференції), визначають у кожному конкретному випадку спільним рішенням Адміністрації та Ради трудового колективу.

5.15 За відповідного клопотання Ради трудового колективу застосовувати інші гарантії, компенсації та пільги працівників Установи.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

СТОРОНИ домовились про таке:

6.1 В Установі встановлюється такий режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 09 год. 00 хв.;
- закінчення роботи:
 - у понеділок – четвер - 18 год. 00 хв.;
 - у п'ятницю - 16 год. 45 хв.;
- перерва для відпочинку та харчування:
 - з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.;
- субота і неділя - вихідні дні.

Установа для певних категорій працівників може встановлюватися інший режим роботи (зміни).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Працівники, які працюють за комп'ютером, мають регламентовані перерви для відпочинку 15 хвилин через кожні 2 години.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи за комп'ютером не повинна перевищувати 4 (чотири) години.

6.2 Детальний режим роботи працівників Установи регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, що є **Додаток 6** до цього Договору.

Адміністрація може тимчасово здійснювати чи запроваджувати новий режим роботи, у зв'язку з виробничою необхідністю, попередньо обговоривши його з працівниками, яких стосуються ці зміни та погодивши їх з Радою трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу Установи зміни тривалості робочого дня (тижня).

Робота у вихідні чи святкові дні компенсується за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.3 Працівники Установи за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.4 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Установи встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарні дні. Для певних категорій працівників (особи з інвалідністю) та наукових працівників тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до законодавства.

6.5 Перелік категорій працівників, що мають право на додаткові відпустки та їх тривалість наведені, в **Додаток 7 та Додаток 8** до цього Договору.

6.6 Графік чергових щорічних відпусток погоджується Радою трудового колективу та затверджується Адміністрацією до 5 січня відповідного року, на який він складається. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.7 Переносити працівнику щорічні та додаткові відпустки на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.8 За заявами працівників їм у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

6.9 Надавати працівникам Установи у день народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника) додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати, якщо цей день є робочим.

6.10 Надавати працівникам Установи, які мають дітей-учнів 1-5 класів, 1 вересня додатковий вихідний день зі збереженням заробітної плати, якщо цей день є робочим.

6.11 Надавати працівникам Установи за їх заявою та згодою безпосереднього керівника, вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідування органів влади, підприємств, установ, організацій для рішення необхідних соціально-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій не більше 8 годин на місяць.

6.12 Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день, Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному законодавством України.

6.14 Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях Установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

СТОРОНИ домовились про таке:

7.1 При вирішенні питань охорони праці та техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами законодавства України й вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

7.2 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови.

7.3 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

7.4 Щорічно виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених в установленому порядку в Установі за участі Ради трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (надалі - Комплексні заходи з охорони праці).

7.5 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.6 Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.7 Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (**Додаток 9** до цього Договору).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.8 Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими засобами відповідно до галузевих норм. (**Додаток 10** до цього Договору).

7.9 Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.10 Забезпечувати працівників Установи питною водою.

7.11 Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.12 Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці.

7.13 Комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Установи.

7.14 Проводити за участю Ради трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо поліпшення стану охорони праці.

Працівники зобов'язані:

7.15 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.16 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Установи та у відрядженні.

7.17 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством України.

7.18 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені в Установі.

7.19 Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.20 За невиконання вимог пунктів 7.15-7.19 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

VIII. РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ГАРАНТІЇ ЇЇ ДІЯЛЬНОСТІ

СТОРОНИ домовились про таке:

8.1 Рада трудового колективу є уповноваженим представницьким органом інтересів трудового колективу Установи.

8.2 Рада трудового колективу обирається Загальними зборами трудового колективу Установи у складі 3 (трьох) працівників на строк дії цього Договору.

Керівник не може бути обраними до складу Ради трудового колективу.

Строк Повноваження Ради трудового колективу може бути подовжений, але не більше ніж на 3 (три) роки поспіль.

8.3 Адміністрація гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій (за їх наявності), проведення у неробочий час Загальних зборів трудового колективу.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язана:

➤ забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених законодавством України, не втручатися в діяльність Ради трудового колективу, не допускати обмеження її прав або перешкоджати їх здійсненню;

➤ надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, транспортом (за умов наявності) для забезпечення діяльності Ради трудового колективу, проведення зборів працівників Установи;

➤ забезпечувати Раді трудового колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Установи у доступних для працівників місцях;

➤ надавати незвільненому від своїх посадових обов'язків Голові Ради трудового колективу 2 (дві) години на тиждень для виконання ним повноважень і громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

ІХ. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

СТОРОНИ домовились про таке:

9.1 Зміна форми власності Установи може бути проведена лише у випадках, визначених законодавством України.

9.2 Адміністрація спільно з Радою трудового колективу зобов'язані завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Установи.

X. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

СТОРОНИ домовились про таке:

10.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

10.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10.4 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання цього Договору та звітувати про його виконання на Загальних зборах трудового колективу.

10.5 У разі невиконання положень цього Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану тощо), після проведення Сторонами переговорів своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до цього Договору.

10.6 Контроль за виконанням цього Договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Цей договір діє до 31 грудня 2021 року.

11.2 Зміни та доповнення до цього Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Рада трудового колективу письмово повідомляє Адміністрацію про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Адміністрація протягом семи робочих днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

11.3 Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до цього Договору схвалюють Загальні збори трудового колективу.

11.4 Цей Договір підлягаєповідомній реєстрації після його підписання Сторонами згідно із законодавством України.

11.5 Цей Договір укладено українською мовою у 2 (двох) примірниках, що мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожної із сторін.

11.6 Невід'ємною частиною цього Договору є Додатки до нього.

Колективний договір підписали:

від Адміністрації

від трудового колективу

ІЗ НААН:

ІЗ НААН:

В.б. директора

Голова Ради трудового колективу


_____ Й.М.Дорош


_____ А.В.Тарнопольський

_____ 2018 року

28 12 2018 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА
ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ІЗ НААН

1. Порядок встановлення надбавок
до посадових окладів (тарифних ставок)

1.1 **Надбавки** працівникам встановлюються :

- за високі досягнення у праці;
- за складність, напруженість роботи;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

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

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

На основі розподілу бюджетного фінансування кошторису доходів і видатків на відповідний рік, передбачати в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки 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 у праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір надбавок при цьому для одного працівника не може перевищувати 50 % посадового окладу.

1.3 Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

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

1.4 Надбавки за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту 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;
- стабільно високій якості виконуваних робіт, освоєнню нових професій та суміжних функцій;
- якісному та своєчасному виконанню дорученої роботи.

1.5 Розмір коштів для встановлення надбавок визначається керівником Установи з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, виконання технічних завдань.

1.6 Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску у виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп.1.1 та 1.2 цього Положення.

1.7 Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недотриманні термінів закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, при погіршенні показників, за які вони були встановлені, у випадку недостатнього фінансування, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

1.8 Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

1.9. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні.

1.10 **Надбавки за класність водіям** автомобілів встановлюються у таких розмірах від тарифної ставки за відпрацьований водієм час:

- водіям 2-го класу - 10 %;
- водіям 1-го класу - 25 %.

1.11 Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів, у розпорядженні яких вони знаходяться, або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією Інституту.

1.12 Науковим співробітникам, за основним місцем роботи, залежно від стажу наукової роботи щомісячно виплачується надбавка за стаж наукової роботи у таких розмірах:

- стаж наукової роботи понад 3 роки - 10 % посадового окладу;
- стаж наукової роботи понад 10 років - 20 % посадового окладу;
- стаж наукової роботи понад 20 років - 30% посадового окладу.

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

1.12.1 У випадку, заміщення науковим працівником тимчасово відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

1.12.2 **Надбавки за почесні звання** України, «народний» встановлюються у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Установи.

1.12.3 **Надбавка за звання та використання в роботі іноземної мови:** однієї – 10, однієї східної угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідними документами.

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

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

2.1 Працівникам Інституту можуть бути встановлені доплати:

- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткових робіт 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;

- за ненормований робочий день водію в розмірі 25 % посадового окладу

2.2 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.

Вказані доплати не встановлюються директору Інституту, 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.

2.3 Доплата 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 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

2.4 Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – до 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – до 25% посадового окладу;
- доктора наук – до 25% посадового окладу;
- кандидата наук – до 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню. Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Інституту.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

2.5 Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.6 Доплата за роботу у нічний час - у розмірі 40 відсотки годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначений законодавством, за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

Адміністрація:

в.о.директора Інституту
землекористування

Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Гарнопольський



ПОЛОЖЕННЯ Про оплату праці працівників ІЗ НААН

1.1. Фонд оплати праці формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці та частини доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності (спеціального фонду) та інших джерел.

2.2. Обсяг спеціальних коштів на оплату праці, розміри заробітної плати в межах цих коштів визначаються згідно кошторису, передбаченого на такі цілі.

3.3. Забезпечується мінімальний гарантований розмір посадового окладу робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає професійної підготовки, за повністю виконаний місячний обсяг робіт у розмірі мінімальної заробітної плати, діючої в Україні на відповідний момент. Його розмір може бути більшим, але не може бути меншим, ніж передбачено Галузевою угодою.

3.4. В періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати (Закон України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанова Кабінету Міністрів України №1078).

3.5. Зобов'язання Адміністрації у сфері оплати праці:

3.5.1. здійснювати оплату праці працівників Інституту на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди, постанов Президії НААН, штатного розпису, Переліку доплат та надбавок працівникам Інституту землекористування НААН у межах затверджених бюджетних асигнувань та надходжень спеціального фонду.

3.6. Заробітна плата працівників Інституту має таку структуру:

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

Розміри надбавок та доплат працівникам Інституту регулюється затвердженням Положенням про порядок встановлення і розміри надбавок та доплат працівникам ІЗ НААН (Додаток 1).

3.7. Посадові оклади, надбавки і доплати працівникам, виплата яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів, визначаються на підставі затвердженого НААН штатного розпису Інституту.

3.8. Адміністрація зобов'язана здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки працівників Установи:

3.8.1. аванс – виплачується як правило з 10 по 20 число поточного місяця;

3.8.2. остаточна виплата зарплати – здійснюється як правило з 25 по 30 число поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. На вимогу працівника разом з виплатою заробітної плати йому видаються розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати, її складових та утримань з неї.

3.9. Працівникам, які ідуть у відпустку Адміністрація зобов'язана забезпечити виплату заробітної плати не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

3.10. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників ІЗ НААН за поточні результати праці за підсумками роботи за місяць (Додаток 3).

3.11. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника та обов'язкових надбавок та доплат, встановлених у штатному розписі Інституту.

3.12. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

3.11. Доцільність і можливість виплати працівникам премії чи/та доплати в кожному окремому випадку вирішує Адміністрація на підставі клопотання заступника директора з відображенням пропонованого розміру премії чи/та доплати працівнику.

3.12. Працівникам Інституту здійснюються такі одноразові гарантійні та компенсаційні виплати у розмірі 1 (однієї) мінімальної заробітної плати, встановленої на період, у який здійснюється виплата (окрім інших передбачених законодавством виплат):

- 3.12.1. у разі одруження (реєстрації шлюбу у встановленому законодавством порядку);
- 3.12.2. у разі народження дитини;
- 3.12.3. у разі настання нещасного випадку на виробництві;
- 3.12.4. у разі смерті працівника;
- 3.12.5. у разі смерті родича працівника 1-го ступеня спорідненості у розумінні Цивільного кодексу України;
- 3.12.6. з нагоди ювілейних дат працівників, які досягли віку 30,40,50 років та кожні наступні 5 років;
- 3.12.7. ветеранам, учасникам антитерористичних операцій.

Для отримання вказаних компенсаційних виплат працівник або Рада трудового колективу повиненні звернутися до директора з заявою та надати завірені копії документів, які підтверджують той факт, за який здійснюється виплата.

3.13. Під час виходу на пенсію з посади наукового працівника відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» науковому працівнику виплачується грошова допомога в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат, за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, університетів, академій, інститутів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію, затвердженому Кабінетом Міністрів України, не менш як для чоловіків - 12,5 років, для жінок - 10 років.

3.14. Під час виходу на пенсію з посади, що не віднесена законодавством до категорій наукових, за наявності коштів працівнику виплачується грошова допомога в розмірі:

- 3.14.1. за наявності стажу роботи в Інституті до 10 років – у розмірі 1-го посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат;
- 3.14.2. за наявності стажу роботи в Інституті від 10 до 20 років – у розмірі 3-х посадових окладів;
- 3.14.3. за наявності стажу роботи в Інституті більше 20 років – 5-ти посадових окладів.

3.15. Заробітна плата виплачується без видання відповідного наказу.



Адміністрація:
в.о. директора Інституту
землекористування

Й.М.Дорош

Представник трудового колективу


А.В.Тарнопольський

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ІЗ НААН за поточні результати праці за
підсумками роботи за місяць

І. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає умови, розмір і порядок преміювання працівників за виконання ними посадових обов'язків, виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.

1.2 Дане Положення вводиться з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3 Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Установи;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

II. Розмір виплати премії

2.1 Розмір премії за поточний місяць обчислюється в гривнях або у відсотках від нарахованої місячної заробітної плати з надбавками і доплатами, визначеними штатним розписом Інституту за цей місяць.

III. Умови та порядок виплати премії

3.1 Премію нараховують і виплачують за умови наявності фінансових можливостей та виконання Установою показників, визначених Адміністрацією та/або планами його діяльності на поточний місяць.

3.2 Нарахування та виплата премії здійснюється за рахунок фонду оплати праці, який складається із загального та спеціального фондів інституту або економії даних фондів на підставі наказу Інституту.

3.3 Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/Установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється за рішенням Адміністрації на підставі клопотання заступника директора з відображенням пропонованого розміру премії з урахуванням фактично відпрацьованого часу, у тому числі за час перебування у службовому відрядженні, в місяці, за який провадиться преміювання.

3.4 Підставою для нарахування працівнику премії є:

- сумлінне та якісне виконання обов'язків, покладених трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією;
- виконання виробничих та організаційних (щодо створення Інституту Землекористування) завдань у повному обсязі;
- якість, ініціативність та результативність роботи;
- відсутність порушень виконавської дисципліни;
- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку та правил з охорони праці;
- сприяння в збільшенні обсягів виконання робіт.

3.5. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих

у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.6. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

3.7 Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком від 3 до 12 місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

3.8 Рішення про зменшення розміру премії або про позбавлення премії приймає керівник Установи та оформлюється наказом на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника або іншої посадової (службової) особи Інституту.

Рішення про зменшення або не виплату премії вводиться у дію з дати видання наказу. Виплачена премія не може бути зменшена чи скасована.

3.9 Бухгалтерською службою виплата премії за поточний місяць здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Установи.

3.9.1 Працівникам, які проходять випробувальний термін, нарахування та виплата премії здійснюється виключно за рішенням керівника Установи.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ІЗ НААН, вважаються такими, що втратили чинність.

4.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, становленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Установи.

4.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

4.4. Суперечки з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Адміністрація:

**в.о.директора Інституту
землекористування**



Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Гарнопольський

Додаток 4

до Колективного договору
ІЗ НААН на 2019-2021 роки

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам ІЗ НААН

I. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок, розмір і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам Установи за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає керівник Установи за умови виконання:

- по роботах (послуг) по Загальному фонду відповідно до виконання кошторису;
- по роботах (послугах) по Спеціальному фонду відповідно до виконання зобов'язань по замовникам.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

II. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

— у разі з призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

III. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- 1 рік - до 80% середньої заробітної плати;
- 2 роки - до 90% середньої заробітної плати;
- 3 роки - до 100% середньої заробітної плати;
- 5 років - до 150% середньої заробітної плати;

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, — виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, — виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу керівника підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Адміністрація:

в.о. директора Інституту
землекористування

Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Тарнопольський



ПОЛОЖЕННЯ **про надання безвідсоткових позик працівникам ІЗ НААН**

I. Загальні положення

1.1 Це Положення вводиться з метою створення додаткових соціальних гарантій працівникам Установи.

1.2 Згідно з цим Положенням Установа має право надавати своїм працівникам, які перебувають в обліковому складі безвідсоткової поворотної позики на:

- Поліпшення житлово-побутових умов та облаштування житла;
- Оплату за навчання працівників Установи та їх дітей у навчальних закладах;
- Придбання ліків та лікування працівників Установи, тощо.

1.3 Надання позик здійснюється за наявності фінансових можливостей Установи.

II. Умови та порядок надання позик

2.1 Безвідсоткова поворотна позика може бути надана працівникам Установи наступним чином:

2.1.1 Не більше одного разу протягом 4 (чотирьох) календарних років (крім випадків дострокового погашення працівником позики) на поліпшення житлово-побутових умов (купівля, будівництво, реконструкція, ремонт житла) та строком до 3 (трьох) років на облаштування житла (придбання товарів побуту), оплату навчання та лікування.

2.2 Для одержання безвідсоткової поворотної позики працівник має подати заяву керівнику Установи. У разі прийняття керівництвом рішення про надання зазначеної позики з працівником укладається письмовий договір, типова форма якого наведена. Заява працівника про надання безвідсоткової позики зберігається разом із договором.

2.3 Установа має право перерахувати всю суму позики на особистий рахунок працівника у будь-якій банківській установі в строк, визначений укладеним договором.

2.4. Працівник зобов'язаний повернути всю суму наданої безвідсоткової позики у строк, передбачений укладеним договором.

2.5. Працівник має право повернути безвідсоткову позику одним з таких способів:

- Щомісячно перераховувати на розрахунковий рахунок Установи суми,

визначеної в укладеному договорі;

- Подати заяву до бухгалтерії установи про утримання визначеної суми із його заробітної плати;

2.6 У разі несвоєчасного повернення працівником безвідсоткової позики Установа нараховує пеню у розмірі облікової ставки НБУ за кожний день затримки на неповернуту суму.

2.7 У разі якщо працівник або Установа прийняли рішення про припинення трудових відносин до настання строку повернення безвідсоткової позики, то працівник зобов'язаний повернути всю суму позики (або неповернуту її частину в разі погашення частини позики) Установі в останній робочий день.

2.8 У разі відмови працівника повернути всю суму безвідсоткової позики Установі у визначений договором термін або у випадку визначеному п.2.7 Положення, бухгалтерія Установи утримує неповернуту суму позики із заробітної плати працівника, а також Установа вимагатиме повернути позику через суд.

2.9 наступна безвідсоткова позика може бути надана працівникові не раніше, ніж після повернення попередньої, урахуванням п.2.1 Положення.

3.0 Усі спірні питання між працівниками, які отримали безвідсоткові позики і Установою вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

Адміністрація:

Представник трудового колективу

**в.о.директора Інституту
землекористування**



Й.М.Дорош

А.В.Тарнопольський

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) Інституту землекористування Національної академії аграрних наук України розроблено відповідно до чинного законодавства України.

Правила регулюють трудові відносини між Адміністрацією і працівниками Установи сприяють виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються директором Установи у межах наданих йому прав у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з ІЗ НААН відповідно до Кодексу законів про працю України. Прийняття на роботу в ІЗ НААН здійснюється на підставі заяви і укладення трудового договору в усній або письмовій формі.

Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема, порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний:

- 1) надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку.

У випадку коли особа приймається на роботу вперше і не має трудової книжки, - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток або тимчасове посвідчення замість військового квитка. Призовники – посвідчення про приписку до призовної

дільниці;

- 2) пред'явити паспорт.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво Установи має право вимагати від працівника пред'явлення диплому, іншого документу про набуту освіту або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформляється наказом керівника Установи про прийняття працівника на роботу, який оголошується йому під підпис. У наказі повинно бути вказано посаду за штатним розписом, умови оплати праці, дату, з якої працівник приступає до виконання обов'язків (роботи).

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства.

До початку роботи керівництво Установи зобов'язане:

- 1) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці та роз'яснити його права і обов'язки;
- 2) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 3) проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Установи письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом Установи законодавства України про працю, трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва Установи здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора ІЗ НААН, який оголошується працівникові під підпис.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники ІЗ НААН чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва Підприємства, а також обов'язки (функції) які визначені посадовими інструкціями;

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво Установи;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях і не вживати спиртних напоїв;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Підприємства, застосовувати в роботі методи переконання і виховання користуючись ст.140 КЗпП України.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

а) на отримання заробітної плати залежно від посади;

б) на зайняття більш високої посади відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

в) на здорові, безпечні та належні умови праці;

г) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;

д) захищати свої законні права і інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація ІЗ НААН зобов'язана:

а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним із них робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;

б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, виплачувати заробітну плату в установлені строки;

г) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;

д) неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

е) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників ІЗ НААН встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) початок роботи: **о 9.00 год**;
- б) закінчення роботи: **Пн-Чт - о 18.00 год; Пт – о 16.45 год**;
- в) перерва на відпочинок і харчування: **45 хвилин (з 13.00 до 13.45)**.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

У разі необхідності Установою для певних категорій працівників може встановлюватися інший режим роботи (зміни).

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю ІЗ НААН , скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

Працівникам Установи надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина, як правило, становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством. При цьому їх працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була перерахована на оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи директора, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і директором Установи.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

Відповідно до вимог законодавства України працівнику Установи можуть надаватися інші відпустки.

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ІЗ НААН застосовуються такі види заохочень: заохочення грошовою винагородою; нагородження цінним подарунком і інші.

Заохочення оголошуються наказом генерального директора і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників ІЗ НААН за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: **догана, звільнення з роботи.**

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво Установи зобов'язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом керівника Установи і повідомляється працівникові під підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

Адміністрація:

в.о.директора Інституту
землекористування



Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Тарнопольський

Додаток 7
до Колективного договору ІЗ
НААН на 2019-2021 роки

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ІЗ НААН, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Заступник директора, головний бухгалтер та його заступник, інспектор по роботі з кадрами	6

Адміністрація:

в.о.директора Інституту
землекористування



Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Тарнопольський

Додаток 8
до Колективного договору ІЗ
НААН на 2019-2021 роки

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ІЗ НААН, які мають право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Прибиральник службових приміщень	3

Адміністрація:

Представник трудового колективу

в.о.директора Інституту
землекористування



Й.М.Дорош

А.В.Тарнопольський

Додаток 9
до Колективного договору ІЗ
НААН на 2019-2021 роки

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ІЗ НААН, які безкоштовно забезпечуються
спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації (міс.)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат Рукавиці	12 3
2	Прибиральник територій	Костюм Напівчеревики Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку</i> <i>додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені	12 12 3 12 12

Адміністрація:

в.о.директора Інституту
землекористування



І.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Тарнопольський

Додаток 10
до Колективного договору ІЗ
НААН на 2019-2021 роки

П Е Р Е Л І К
посад і професій працівників ІЗ НААН, які безкоштовно забезпечуються
миючими засобами

№ з/п	Найменування посад	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Прибиральник територій	400

Адміністрація:

**в.о.директора Інституту
землекористування**



Й.М.Дорош

Представник трудового колективу

А.В.Тарнопольський

Пронумеровано, прошнуровано та

середіжено печаткою

аркушів

2019 р.

Й.М. Дорош

