

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
УКРАЇНСЬКОГО ІНСТИТУТУ ЕКСПЕРТИЗИ СОРТІВ РОСЛИН
на 2020 - 2024 роки

СХВАЛЕНИЙ на загальних зборах
трудового колективу Українського
інституту експертизи сортів рослин
Протокол № 2
від «24» вересня 2020 р.

м. Київ
2020

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця - Українського інституту експертизи сортів рослин.

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

1.3. Колективний договір укладено між Українським інститутом експертизи сортів рослин (далі – УІЕСР) в особі директора Мельника Сергія Івановича, який діє на підставі Статуту УІЕСР (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та Первинною професійною спілкою «Профспілкова організація Сортовипробувачів», уповноваженою на представництво трудовим колективом УІЕСР, (далі – Профспілка) в особі її голови Васьківської Світлани Василівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки, з другої сторони, що при спільному згадуванні іменуються – «Сторони», а кожна окремо – «Сторона».

1.4. У Колективному договорі встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

зміни в організації виробництва і праці;

забезпечення продуктивної зайнятості;

нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);

встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

умов і охорони праці;

забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;

гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;

умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.5. Колективний договір включає зобов'язання Сторін щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників УІЕСР.

1.6. Роботодавець визнає за Профспілкою виключне право на ведення переговорів і укладення Колективного договору від імені усіх працівників УІЕСР, а також на участь у вирішенні питань, які стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу та його працівників.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.8. Колективний договір укладено на 2020 – 2024 роки. Після закінчення зазначеного строку Колективний договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури або найменування УІЕСР. У разі реорганізації УІЕСР Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації УІЕСР Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників УІЕСР, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для всіх працівників УІЕСР.

1.11. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють уповноважені представники Сторін. При здійсненні контролю за виконанням Колективного договору Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну для цього інформацію. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

1.12. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють також члени трудового колективу УІЕСР, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до уповноважених представників Сторін. Такі звернення розглядаються Сторонами у порядку, визначеному законодавством для розгляду звернень громадян та про доступ до публічної інформації.

1.13. Не рідше одного разу на рік Сторони розглядають стан виконання Колективного договору на спільних засіданнях представників Роботодавця і

Профспілки. Сторони щорічно у термін до 1 березня поточного року звітують про стан виконання Колективного договору за рік, що минув, на зборах (конференції) трудового колективу УІЕСР.

1.14. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться:

у разі потреби за взаємною згодою Сторін;

в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору.

1.15. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.16. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства та при цьому вони покращують умови оплати праці, соціально-економічний та побутовий захист працівників, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюють загальні збори (конференція) трудового колективу.

1.17. Жодна з Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.18. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

1.19. Після підписання Колективного договору Роботодавець забезпечує ознайомлення всіх працівників із Колективним договором під підпис; цілодобовий вільний доступ до тексту Колективного договору на веб-сайті УІЕСР.

1.20. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—6).

2. Науково-технічна та виробнича діяльність

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

в тому числі для працівників з особливими потребами з урахуванням їх індивідуальних особливостей;

вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів;

поліпшувати програмне та інформаційне забезпечення науково-технічної та виробничої діяльності працівників;

сприяти проведенню навчання працівників для підвищення рівня професійних знань;

надавати співробітникам можливість брати участь у роботі виставок, конгресів, симпозіумів, семінарів, конференцій тощо.

2.2. Працівники зобов'язуються:

дбайливо ставитися до майна УІЕСР, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності;

використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах УІЕСР.

2.3. Зобов'язання Профспілки у науково-технічній та виробничій діяльності:

звітувати перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу про конкретні результати участі Профспілки у вирішенні питань науково-технічної і виробничої діяльності працівників;

здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності УІЕСР, доводити їх до відома Роботодавця та домагатися їх реалізації;

надавати консультації та роз'яснення працівникам УІЕСР щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором;

заслуховувати за підсумками року інформацію Роботодавця про виконання ним вимог Колективного договору.

3. Трудові відносини

3.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері регулювання трудових відносин:

здійснювати регулювання трудових відносин з працівниками відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України;

при укладенні трудового договору інформувати працівників щодо умов праці в УІЕСР, особливостей виконання праці і посадових обов'язків на робочому місці;

не включати до умов трудового договору положень, які суперечать вимогам чинного законодавства України;

до початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівнику його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, пожежної охорони, визначити робоче місце працівника;

здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України;

ліквідацію, реорганізацію УІЕСР, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання Профспілці інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;

персонально попереджати працівників у письмовій формі про ліквідацію чи реорганізацію УІЕСР та наступне скорочення штату чи чисельності працівників не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення;

вносити працівникам до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення, заохочення, нагороди, підстави звільнення з роботи.

3.2. Зобов'язання Профспілки у сфері регулювання трудових відносин:

розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках визначених законодавством, а також повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття;

сприяти забезпеченню виконання УІЕСР науково-технічних і виробничих програм, зміцнення трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог з охорони праці.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Зобов'язання Роботодавця у сфері регулювання режиму роботи та відпочинку:

4.1. В УІЕСР встановлено 40-годинний робочий тиждень.

4.2. Для працівників УІЕСР, окрім працівників, зазначених у пунктах 4.3 Колективного договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку УІЕСР.

4.3. За 4-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників відділу, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах УІЕСР;

4.4. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.3., не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), для них застосовують підсумований облік робочого часу.

4.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників УІЕСР, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

4.6. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП України.

4.7. Для працівників УІЕСР за погодженням з Роботодавцем може встановлюватись гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу так і згодом. Для наукових працівників і спеціалістів УІЕСР може запроваджуватися дистанційний режим праці. Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) та дистанційний режим праці (ДРП) вводиться на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (стаття 6) та статті 4 Статуту УІЕСР, яка визначає інститут, як наукову установу, що діє на підставі цього закону.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку УІЕСР.

Конкретний перелік професій і посад УІЕСР, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою УІЕСР.

4.8. За угодою між працівником і Роботодавцем:

встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;

встановлювати скорочений робочий час для жінок, які мають 3-х і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і інших

категорій працівників, при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;

встановлювати робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати;

забезпечити контроль за дотриманням працівниками УІЕСР трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

у разі необхідності виконання невідкладної і непередбаченої роботи видавати письмовий розпорядчий документ, за яким працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства;

запобігати виникненню трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно вимог чинного законодавства.

4.9. Надання працівникам УІЕСР щорічних відпусток здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших нормативно-правових актів України і розраховується у календарних днях.

4.10. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками відпусток, які затверджує за погодженням з Профспілкою не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків відпусток враховують інтереси УІЕСР, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

4.11. Основна щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарні дні надається працівникам за відпрацьований робочий рік.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), не враховуються.

4.12. Роботодавець зобов'язується надавати:

- щорічну основну відпустку тривалістю:

- 28 календарних днів – науковим працівникам (посади наукових працівників визначені ст. 31 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність»);

- 30 календарних днів – особам з інвалідністю І та ІІ груп;

- 26 календарних днів – особам з інвалідністю ІІІ групи.

- щорічні додаткові відпустки за умови праці (залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 (із змінами і доповненнями);

- щорічну додаткову відпустку за роботу 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, затвердженим Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах – згідно з Додатком 1;

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт і професій, визначених Додатком 2;

- відпустки інших видів згідно із законодавством:

- щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

- забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів»;

- додаткову відпустку працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках одруження, народження дитини, поховання у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю 3 календарні дні, незалежно від використання основної щорічної відпустки;

- на підставі Закону України «Про відпустки» (ст. 25, 26) за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", ветеранам, учасникам антитерористичних операцій та операцій об'єднаних сил - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для захисту кандидатської або докторської дисертації з урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.13. Зобов'язання Профспілки у сфері регулювання режиму роботи та відпочинку:

здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу Колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;

надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем у судових органах;

здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

у разі загрози життю або здоров'ю працівників Профспілки вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

проводити незалежні експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці;

брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

5. Забезпечення зайнятості

5.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері забезпечення зайнятості:

забезпечити повну зайнятість і використання працівників відповідно до професії, кваліфікації, займаної посади;

у разі скорочення штатів забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакантних посад;

не допускати масових звільнень працівників, при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;

організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах;

попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення;

здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

5.2. Зобов'язання Профспілки у сфері забезпечення зайнятості:

здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;

за необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень;

представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу та підвищення кваліфікації;

контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

6. Оплата праці

6.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці» та іншими нормативно-правовими актами.

6.2. В УІЕСР запроваджено тарифну систему оплати праці: яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

6.3. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються професійними стандартами або кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

6.4. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться роботодавцем згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником).

6.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.6. Зобов'язання Роботодавця у сфері оплати праці:

– здійснювати оплату праці працівників УІЕСР та мережі його філій на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за № 1130/11410.

6.7. Заробітна плата працівників УІЕСР та мережі його філій має наступну 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) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного

законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Джерелом коштів для установ і організацій, що фінансуються з бюджету є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.

6.8. Посадові оклади, надбавки і доплати працівникам, виплата яких здійснюється за рахунок бюджетних коштів, визначаються на підставі затвердженого штатного розпису УІЕСР та його філій.

6.9. Роботодавець та керівники філій УІЕСР зобов'язані здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць:

Аванс виплачується, як правило, до 16-го, але не пізніше 23 числа поточного місяця;

Остаточна виплата зарплати – виплачується як правило до 5-го, але не пізніше до 7 числа наступного 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 в надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. На вимогу працівника разом з виплатою заробітної плати працівнику видаються розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати, її складових та утримань з неї.

6.10. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» науковим працівникам УІЕСР та мережі його філій щомісячно виплачується надбавка за стаж наукової роботи у наступних розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків.

Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

Науковим працівникам, у яких протягом календарного року місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

- 6.11. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.
- 6.12. Джерелами преміювання працівників, основна заробітна плата яких виплачується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету.
- 6.13. Джерелом преміювання працівників, основна заробітна плата яких виплачується за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, є виключно кошти спеціального фонду державного бюджету.
- 6.14. Працівникам виплачується щомісячна премія відповідно до їхнього особистого внеску за результатами роботи за місяць у розмірі до 40 відсотків від посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі. Розмір щомісячної премії визначається Роботодавцем у межах фонду заробітної плати та з урахуванням обсягу наявних фінансових ресурсів.
- 6.15. Працівники, які допустили порушення при виконанні посадових обов'язків, порушили трудову дисципліну, правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки тощо позбавляються премії за відповідний місяць повністю або частково.
- 6.16. Щомісячна премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу та не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.
- 6.17. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.
- 6.18. Премія працівникам, які працювали неповний період та звільнились у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.
- 6.19. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, щомісячна премія та виплати, що носять заохочувальний характер, на час дії випробувального терміну не здійснюються.
- 6.20. У разі притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності щомісячна премія такому працівнику не нараховується до припинення відповідного заходу дисциплінарного впливу в установленому порядку.
- 6.21. За рахунок економії фонду оплати праці працівники УІЕСР та мережі його філій можуть преміюватися у розмірі до 3-х посадових окладів:

за виконання особливо важливих завдань та робіт;
за виконання завдань, не передбачених посадовими обов'язками працівника;
за підсумками роботи за квартал, рік;
з нагоди офіційних державних та професійних свят;
за виконання робіт, пов'язаних з наданням платних послуг;
за активну громадську діяльність.

6.22. Доцільність і можливість виплати премії працівникам в кожному окремому випадку вирішує Роботодавець та керівники філій УІЕСР на підставі клопотань заступників директора, керівників структурних підрозділів з відображенням пропонованого розміру премії працівнику.

6.23. Доцільність і можливість виплати премії директору УІЕСР вирішується Уповноваженим органом управління.

6.24. Працівникам УІЕСР та мережі його філій здійснюються наступні компенсаційні виплати, (окрім передбачених законодавством виплат):

у разі одруження (реєстрації шлюбу у встановленому законодавством порядку) – розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

у разі народження дитини – у розмірі чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

у разі настання нещасного випадку на виробництві – розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

у разі смерті родича працівника першого ступеня споріднення (ступінь споріднення визначається за числом народжень, що віддаляють родича від працівника, народження самого працівника не входить до цього числа) у розмірі чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

з нагоди ювілейних дат працівників, які досягли віку 50 років та кожні наступні 5 років – у розмірі одного посадового окладу;

ветеранам війни, учасникам антитерористичних операцій та ООС – надається не частіше ніж один раз на рік у розмірі двох посадових окладів.

У разі недостатності коштів для фінансування згаданих виплат Роботодавець має право перенести такі виплати на наступний звітний період.

6.25. Під час виходу на пенсію у межах бюджетного поточного року та за умови наявності стажу роботи в УІЕСР не менше 10 років працівнику УІЕСР та мережі його філій виплачується грошова допомога у розмірі 3-х посадових окладів з урахуванням надбавок і доплат, за наявності фінансових можливостей.

6.26. Зобов'язання Профспілки у сфері оплати праці:

здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;

проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

7. Охорона праці та здоров'я працівників

7.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері охорони праці та здоров'я:

створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів;

проводити навчання і інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог нормативно-правових актів;

гарантувати використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;

розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період;

забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків;

не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;

інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;

створити підрозділи або визначити посадових осіб, відповідальних з питань охорони праці;

передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі;

забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій– згідно з Додатком 6;

забезпечувати визначені Роботодавцем категорії працівників УІЕСР безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами– згідно з Додатками 3, 4);

надавати додаткову профілактично-гігієнічну перерву тривалістю до 10 хвилин після кожної години роботи працівникам, які працюють протягом усього робочого дня за комп'ютером.

7.2. Права працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов Колективного договору з цих питань.

7.3. Обов'язки працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

піклуватись про особисту санітарну гігієну, безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території УІЕСР та його філій;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

категорії працівників, визначені Роботодавцем, зобов'язані проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди;

7.4. Зобов'язання Профспілки у сфері охорони праці та здоров'я:

здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;

регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

8. Соціальний захист

8.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері соціального захисту працівників:

сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;

включати представника Профспілки до складу комісій з питань соціального страхування та атестації робочих місць.

8.2. Роботодавець вживає заходів щодо:

компенсації вартості проїзду працівників у міському транспорті у службових цілях.

8.3. Зобов'язання Профспілки у сфері соціального захисту працівників:

сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей;

організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів Профспілки;

контролювати дотримання вимог законодавства та зобов'язань, передбачених Колективним договором, з питань соціально-побутового забезпечення працівників;

представляти та відстоювати права і інтереси членів Профспілки у відносинах з Роботодавцем, державними, профспілковими та іншими органами;

за рахунок коштів Профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації в установленому статутом Профспілки порядку.

9. Гарантії діяльності Профспілки

9.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері гарантії діяльності Профспілки:

визнавати цим Колективним договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджувати з нею проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом регулювання даного Колективного договору;

забезпечувати гарантії прав Профспілки, встановлені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”;

для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників УІЕСР надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт;

надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2-х годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання;

забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків з перерахуванням внесків на банківський рахунок Профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі;

на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку УІЕСР, забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління;

в тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку УІЕСР та його філій, а також виконання Колективного договору.

9.2. Роботодавець зобов'язаний (в т.ч. за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань) відраховувати кошти на банківський рахунок Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах від 0,3 до 1 відсотка фонду оплати праці.

9.3. Інші права та повноваження Профспілки визначено нормами Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

10. Прикінцеві положення

10.1. Кожна з Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих за Колективним договором зобов'язань.

10.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань винна Сторона несе відповідальність відповідно до законодавства.

10.3. Колективний договір укладено українською мовою в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та органу реєстрації.

Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин


_____ С.І. Мельник

«24» вересня 2020 року


Голова Первинної професійної
спілки «Профспілкова організація
сортвипробувачів»


_____ С.В. Васьківська

«24» вересня 2020 року

Додатки:

1. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників УІЕСР, які мають право на щорічну додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці
2. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників УІЕСР, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день
3. ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту
4. Щодо безкоштовного забезпечення миючими та знешкоджувальними засобами
5. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників УІЕСР, виплату їм матеріальної допомоги та встановлення інших надбавок і доплат
6. ПЛАН комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці працівників на 2020 рік

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортовипробувачів»

С.В. Васьківська
«24» 09 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

С.І. Мельник
«24» 09 2020 року



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників УІЕСР, які мають право на щорічну додаткову відпустку
у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці

Структурний підрозділ	Назва професій, посад	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
Лабораторія молекулярно-генетичного аналізу	Науковий співробітник	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	Старший науковий співробітник	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
Лабораторія показників якості сортів рослин	Науковий співробітник	3	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	Науковий співробітник	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
	Старший науковий співробітник	2	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)


Завідувач відділу охорони праці та протипожежної безпеки
Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення
Заступник завідувача відділу науково-правового забезпечення та міжнародного співробітництва
Заступник завідувача відділу кадрів і діловодства

О. І. Ступник

В.М. Зизда

О.М. Коморна

Л.М. Плиска

ПОГОДЖЕНО
Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортвипробувачів»

С.В. Васьківська
«24» 09 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

С.І. Мельник
«24» 09 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників УІЕСР, яким надається
щорічна додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки в календарних днях
1.	Директор, заступники директора	7
2.	Директори філій УІЕСР та їх заступники	6
3.	Головний бухгалтер, завідувачі відділів, лабораторій, секторів та їх заступники	6
4.	Інші працівники	5

Заступник завідувача відділу науково-правового забезпечення та міжнародного співробітництва



О.М. Коморна

Заступник завідувача відділу кадрів і діловодства



Л.М. Плиська

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення



В.М. Зизда

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортовипробувачів» С.В. Васківська
«24» 09 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин С.І. Мельник
«24» 09 2020 року**ПЕРЕЛІК****професій і посад працівників, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту**

№ з/п	Посада згідно штатного розпису	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)
1	Науковий співробітник (агрономія)	халат бавовняний	12
		рукавички гумові	чергові
		респіратор	до зносу
		окуляри захисні	чергові
		комбінезон бавовняний з кислотозахисним просоченням	черговий
		чоботи гумові	12
2	Провідний фахівець (агрономія)	халат бавовняний	12
		рукавички гумові	чергові
		респіратор	до зносу
		окуляри захисні	чергові
		комбінезон бавовняний з кислотозахисним просоченням	черговий
		чоботи гумові	12
3	Тракторист	костюм бавовняний з пилонепроникної тканини	12
		навушники	до зносу
		головний убір	24
		рукавиці комбіновані	6
		окуляри захисні	до зносу
		чоботи гумові*	24
		рукавички гумові*	чергові
респіратор*	до зносу		
		куртка утеплена	36
4	Технік	костюм бавовняний	24
		блейзер	12
		футболка	12
		гумові чоботи	24
5	Водій вантажного автомобіля	костюм бавовняний	24
		рукавиці комбіновані	2
		куртка утеплена	36

6	Підсобний робітник	комбінезон з пилонепроникної тканини	12
		рукавиці комбіновані	12
		куртка утеплена	36
7	Електрик	костюм бавовняний	12
		черевики шкіряні	12
		рукавиці комбіновані	1
8	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний	12
9	Прибиральник території	костюм бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	6
		черевики	12
		чоботи	12
		куртка утеплена	36
10	Сторож	Під час роботи на прохідній:	
		костюм бавовняний	12
		черевики	12
		Під час охорони об'єктів складських приміщень та територій:	
		плащ з капюшоном	24
		куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		чоботи	24
		рукавиці	24
11	Завідувач складу	халат бавовняний	12
12	Працівникам, на роботах пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами	блейзер	12
		футболка	12
		костюм бавовняний	12
		куртка утеплена	36
		гумові чоботи	24

*- Засоби індивідуального захисту для тракториста, який зайнятий вапнуванням і внесенням добрив у ґрунт

Норми безоплатної видачі спецодягу спецвзуття і засобів індивідуального захисту вибрані з Наказу Держнаглядохоронпраці від 10.06.98 за №117 та Наказу Держнаглядохоронпраці від 16.04.2009 за № 62

Головний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та фінансового
забезпечення

Завідувач відділу охорони праці та
протипожежної безпеки




В.М. Зизда

О.І. Ступник


ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортовипробувачів»

 С.В. Васківська
«24» «09» 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

 С.І. Мельник
«24» «09» 2020 року



Кодексом законів про працю України стаття 165 передбачена безоплатна видача мила та інших знешкоджувальних засобів на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами

Нормами передбачено на одного працівника видавати у місяць по 400 г мила.

Головний бухгалтер відділу бухгалтерського
обліку та фінансового забезпечення
Завідувач відділу охорони праці та
Протипожежної безпеки




В.М. Зизда

О.І. Ступник

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортівиробувачів»

 С.В. Васьківська
«24» 09 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Роботодавець:
Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

 С.І. Мельник
«24» 09 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Українського інституту експертизи сортів рослин
та мережі його філій, виплату їм матеріальної допомоги та встановлення
інших надбавок і доплат

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Українського інституту експертизи сортів рослин та мережі його філій, виплату їм матеріальної допомоги та встановлення інших надбавок і доплат (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року №494, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Колективного договору Українського інституту експертизи сортів рослин на 2020-2024 роки.

1.2. Положення визначає джерела та порядок виплати премії, матеріальної допомоги, надбавок, доплат та інших одноразових заохочень працівникам Українського інституту експертизи сортів рослин та мережі його філій, які передбачені чинним законодавством.

1.3. Метою преміювання працівників Українського інституту експертизи сортів рослин та мережі його філій є забезпечення ефективності використання коштів державного бюджету, передбачених для оплати праці, підвищення відповідальності працівників за виконання поставлених завдань на належному рівні, заохочення до сумлінного та кваліфікованого виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, підвищення ініціативного і творчого ставлення до праці, матеріальне стимулювання працівників з метою забезпечення високої трудової активності, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості науково-технічної експертизи сортів рослин, новаторство в праці тощо.

1.4. Преміювання працівників здійснюється щомісяця відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у розмірі до 40 відсотків до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість в роботі, при наявності фонду економії оплати праці.

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Щомісячна премія нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу та не виплачується за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

1.7. Працівникам, які прийняті або звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП України, чи перейшли в порядку переведення на іншу роботу.

1.8. Премія працівникам, які працювали неповний період та звільнились у зв'язку з переведенням на інше місце роботи, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату та інших поважних причин, нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

1.9. Премії, нараховані відповідно до цього Положення, які мають постійний характер, включаються в розрахунок середнього заробітку при нарахуванні оплати за дні щорічної відпустки, допомоги по тимчасовій непрацездатності та в інших випадках збереження середнього заробітку, передбачених чинним законодавством.

1.10. Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, щомісячна премія та виплати, що носять заохочувальний характер, на час дії випробувального терміну не здійснюються.

2. Джерела для виплати премії, матеріальної допомоги, інших надбавок і доплат

2.1. Преміювання працівників Українського інституту експертизи сортів рослин та мережі його філій, виплата їм матеріальної допомоги, інших надбавок і доплат здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

2.2. Джерелом для виплати премії є фонд преміювання та економія фонду оплати праці.

2.3. Фонд щомісячного преміювання на рік планується у розмірі фонду оплати праці за посадовими окладами з урахуванням постійних надбавок.

2.4. Джерелом для виплати матеріальної допомоги, інших надбавок і доплат є частина фонду заробітної плати, передбачена у кошторисі на відповідний рік.

2.5. Виплата одноразових заохочень здійснюється в разі наявності економії коштів на оплату праці за загальним та спеціальним фондом.

3. Показники преміювання

3.1. При преміювання враховуються наступні показники:

3.1.1. виконання заходів, передбачених планами роботи Українського інституту експертизи сортів рослин та планами роботи відповідних структурних підрозділів;

3.1.2. дотримання виконавської дисципліни (виконання доручень Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, керівництва Уповноваженого органу управління та Українського інституту експертизи сортів рослин);

3.1.3. забезпечення своєчасної та якісної підготовки пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів, а також підготовки їх проектів з питань, що стосуються компетенції структурного підрозділу;

3.1.4. забезпечення проведення державної науково-технічної експертизи сортів рослин з метою визначення придатності їх на поширення в Україні та набуття прав інтелектуальної власності;

3.1.5. науково-методичне забезпечення державної експертизи сортів рослин;

3.1.6. розробка методик, виконання фундаментальних, прикладних та інших науково-дослідних робіт з науково-технічної експертизи сортів рослин;

3.1.7. забезпечення науково-інформаційної та видавничої діяльності у сфері охорони прав на сорти рослин;

3.1.8. дотримання трудової дисципліни;

3.2. Працівникам до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, визначені наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія протягом строку дії дисциплінарного стягнення не виплачується.

3.3. Розмір додаткової премії може бути встановлено у разі:

- зростання навантаження на працівника у зв'язку із наявністю вакантних посад;

- виконання додаткових доручень, та доручень, які носять терміновий характер;

- сумлінного виконання покладених завдань на членів тендерного комітету та інших робочих груп та комісій.

4. Розмір та порядок виплати премії

4.1. Відділ бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення щомісяця за п'ять днів до запланованої дати виплати заробітної плати:

4.1.1. Розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання з урахуванням економії фонду оплати праці, яка може бути додатково спрямована на преміювання.

4.1.2. Розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі.

4.2. Погодження відсотка премії (в межах виділених коштів) здійснюється:

4.2.1. Директором, заступниками директора, представником профспілкової організації, головним бухгалтером або його заступником (у разі відсутності), завідувачем відділу правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин або його заступником (у разі відсутності),

завідувачем відділу кадрів та діловодства або його заступником (у разі відсутності) відповідно до об'єктивної оцінки роботи працівників Інституту та особистого вкладу керівника структурного підрозділу в загальні результати роботи. Результати роботи комісії, утвореної наказом УІЕСР для погодження премій, фіксуються у протоколі засідання, оригінальний примірник якого зберігається у відділі бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

4.2.2. Керівниками структурних підрозділів – для працівників структурного підрозділу, з урахуванням якості та обсягу виконаних працівниками посадових обов'язків і проявленої ініціативи.

4.3. Керівники структурних підрозділів погоджують розрахунок та готують службову записку щодо розміру премії працівників структурного підрозділу з обґрунтуванням своїх пропозицій.

4.4. Належним чином оформлені та погоджені службові записки за три дні до запланованої дати виплати заробітної плати в поточному місяці подаються до відділу бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення для узагальнення та підготовки проекту наказу УІЕСР щодо преміювання працівників.

4.5. Нарахування та виплата премії працівникам УІЕСР здійснюються на підставі наказу.

4.6. Нарахування та виплата премії керівникам філій здійснюються за погодженням з Директором Українського інституту експертизи сортів рослин.

4.7. Нарахування та виплата премій Директору Українського інституту експертизи сортів рослин здійснюються за рішенням Уповноваженого органу управління майном. Для одержання такого рішення відділ бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення готує та подає відповідні пропозиції.

5. Розмір та порядок виплати матеріальної допомоги, надбавок, доплат та інших одноразових заохочень

5.1. Матеріальна допомога працівникам, умови оплати праці яких визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» виплачується один раз на рік у розмірі, який не перевищує посадового окладу працівника, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.2. Надбавки та доплати працівникам встановлюються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 року №494 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних

розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

5.3. Нарахування та виплата працівникам матеріальної допомоги, надбавок, доплат та інших одноразових заохочень (гарантійні та компенсаційні виплати згідно колективного договору), здійснюються на підставі наказу.

5.4. Нарахування та виплата матеріальної допомоги, надбавок і доплат та інших одноразових заохочень Директору Українського інституту експертизи сортів рослин здійснюються за рішенням Уповноваженого органу управління. Для одержання такого рішення відділ кадрів та діловодства готує та подає відповідні пропозиції.

5.5. До одноразових заохочувальних виплат відносяться премії:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди державних та професійних свят;
- за підсумками роботи за квартал, рік;
- за активну громадську діяльність;
- за виконання завдань, не передбачених посадовими обов'язками працівника.

5.6. Конкретний розмір одноразового заохочення відповідно до поданих службових записок визначається Директором, заступниками директора, представником профспілкової організації, головним бухгалтером або його заступником (у разі відсутності), завідувачем відділу правового забезпечення та розробки законодавства у сфері охорони прав на сорти рослин або його заступником (у разі відсутності), завідувачем відділу кадрів та діловодства або його заступником (у разі відсутності).

5.7. Одноразові заохочення виплачуються при наявності економії фонду оплати праці.

Головний бухгалтер



В.М. Зизда

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної спілки
«Профспілкова організація
сортівипробувачів»

 С.В. Васьківська
«29» 09 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Роботодавець:

Директор Українського інституту
експертизи сортів рослин

 С.І. Мельник
«29» 09 2020 року



ПЛАН

**Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни
праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці працівників з розрахунку на
один рік**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість	Строк виконання	Відповідальні	Відмітки про виконання
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці всіх категорій працівників, для яких навчання є обов'язковим	35 000	Згідно плану заходів на рік	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	
2	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, чергових та позачергових на робочих місцях з питань охорони праці, протипожежної безпеки, правил поведінки та дій при виникненні НС	-	Протягом року	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	
3	Організувати проведення обов'язкового попереднього та періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці	15 000	Протягом року	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	
4	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених	230 000	Протягом року	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	

	норм, а також мийними засобами				
5	Забезпечення приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежна сигналізація, засоби оповіщення при надзвичайних ситуаціях	80000	Протягом року	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки,	
6	Проведення комплексних об'єктових тренувань з НС та ППБ	-	Згідно плану заходів на рік	Залучені ДСНС	
7	Придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, літератури з питань охорони праці та пожежної безпеки	9000	Згідно плану заходів на рік	Відділ охорони праці та протипожежної безпеки, керівники структурних підрозділів	

Головний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та фінансового
забезпечення

Завідувач відділу охорони праці та
протипожежної безпеки

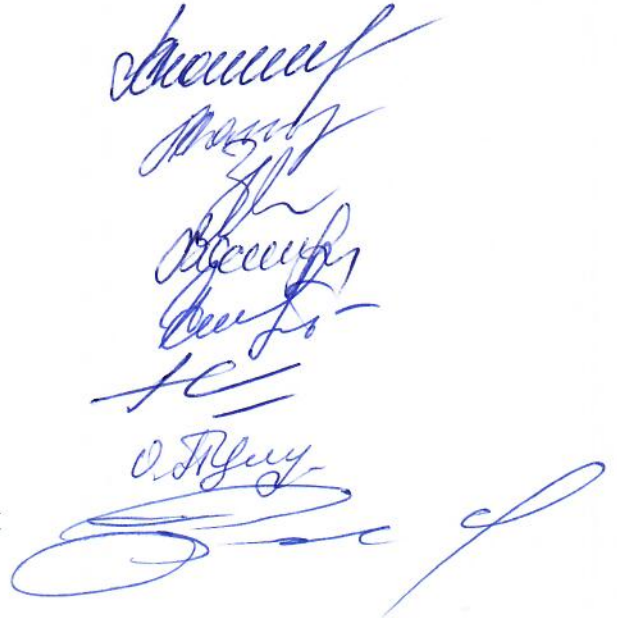


В.М. Зизда

О.І. Ступник

**Склад спільної робочої комісії
представників Адміністрації та профспілкового комітету, яка вела
переговори щодо укладення цього Договору**

1. Ткачик Світлана Олександрівна
2. Коморна Оксана Михайлівна
3. Зизда Віктор Миколайович
4. Васьківська Світлана Василівна
5. Смульська Іванна Володимирівна
6. Гринів Світлана Миколаївна
7. Попова Оксана Павлівна
8. Чугаєвський Василь Анатолійович



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names. The signatures are arranged vertically, with each signature positioned to the right of its respective name. The signatures are stylized and cursive.

Всього пронумеровано, прошнуровано
і скріплено печаткою
36 (тридцять шість) аркушів

Директор Українського інституту
експертизи сортів росли

С. І. Мельник

» 2020

