

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ВОДНИХ ПРОБЛЕМ І МЕЛІОРАЦІЇ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2025 роки

СХВАЛЕНИЙ

Конференцією трудового колективу
Інституту водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України
(протокол від 27.05.2021 р. № 1)

Від Адміністрації:

Директор Інституту водних проблем і
меліорації Національної академії
аграрних наук України

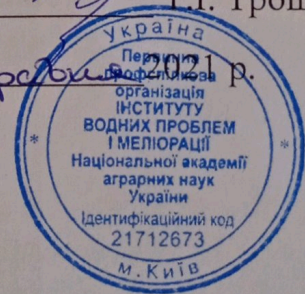


М.І. Ромащенко

« 27 » травня 2021 р.

Від Трудового колективу:

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних проблем і
меліорації Національної академії
аграрних наук України



Т.І. Трошина

« 27 » травня 2021 р.

м. Київ - 2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі - Інститут).

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

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено між Інститутом водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України в особі директора Ромащенко Михайла Івановича (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та органом уповноваженим на представництво трудовим колективом Інституту - Первинною профспівковою організацією Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі – Профком) в особі Голови Профспівки Трошиної Тамари Іванівни (далі – Уповноважений), з другої сторони (далі – Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись 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. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами або конференцією трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Інституту.

1.3.4. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни керівника Інституту чинність Договору зберігається протягом строку його дії.

1.3.6. У разі ліквідації Інституту Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для працівників Інституту.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією і трудовим колективом.

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

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять, за потреби, лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Рішення про внесення змін та доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, схвалюється загальними зборами або конференцією трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Адміністрація протягом п'яти робочих днів доводить його до відома всіх працівників шляхом публікації на сайті Інституту.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Інституту з Договором засобами електронного зв'язку.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1., 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Інституту

2.1. Зобов'язання Адміністрації:

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

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

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Інституту, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані в розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Інституту лише в інтересах Інституту.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Адміністрацією його положень.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.3. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна Інституту.

2.3.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.4. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Інституту.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Адміністрація не має права вимагати від працівників Інституту виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Адміністрація повинна розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію та ознайомити з нею працівників. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). 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 про працю та цього Договору (Додатки 1, 2).

3.1.2. Адміністрація визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх 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.

3.1.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно і якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Адміністрації, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Адміністрації звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.1.4. З метою встановлення відповідності професійного рівня працівників Інституту кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, здійснюється їх оцінювання один раз на п'ять років, за винятком працівників,

зазначених у пункті 3.1.5. Договору, підлягають атестації, яку проводять відповідно до затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475 Положення про атестацію наукових працівників.

3.1.5. Не підлягають атестації:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники, професії яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.1.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації Інституту або його окремих підрозділів;
- структурних змін в організації управління Інститутом;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Інституту;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Інституту, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене ст. 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

3.1.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Інституту 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 розрядів і найменування посад тощо Адміністрація персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 ст. 36 КЗпП України з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

3.1.9. У разі звільнення у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП України) протягом року з дати настання права на пенсію працівнику виплачують матеріальну допомогу в розмірі від одного до трьох посадових окладів (місячних тарифних ставок).

3.2. Профспілка зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).

3.2.4. Всіляко сприяти Адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

4. Оплата праці

4.1. Зобов'язання Адміністрації:

4.2. Система оплати праці.

Винагорода працівникам Інституту за виконану роботу провадиться за почасовою системою оплати праці.

4.3. Посадовий оклад, види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Інституту встановлюють згідно з Додатками 1, 2.

4.4. Виплата заробітної плати.

4.4.1. Адміністрація виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 15-го (за першу половину місяця) та 30-го (за другу половину місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника при почасовій оплаті праці.

4.4.3. При укладанні трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

4.4.4. Адміністрація зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.5. Адміністрація несе персональну відповідальність відповідно до законодавства за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження.

4.5.1. За час відряджень Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Адміністрація або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин чи надає працівнику інший день відпочинку в порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.5.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП України) Адміністрація компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.5.4 Оплата добових витрат за відрядження здійснюється згідно чинного законодавства.

4.6. Оплата часу простою.

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.7.1. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочна робота (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу) оплачується у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку.

4.8.1. Адміністрація зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема у разі:

- зупинення діяльності Інституту та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання.

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників Інституту щодо підвищення ефективності та якості робіт в Інституті застосовується система матеріального стимулювання.

4.9.2. В Інституті застосовуються основні види преміювань, зокрема, винагорода за поточні та загальні результати робіт згідно з відповідним Положенням (Додатки 3, 4).

4.9.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Інституту посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни, як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Інституту;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Інституту (дні народження та річниця трудового стажу в Інституті).

4.10. Професійка зобов'язується:

4.10.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці.

4.10.2. Браги участь у вирішенні питань оплати праці працівників, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Адміністрація забезпечує надання працівникам Інституту гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Інституту в день народження надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.3. Працівникам Інституту, які мають дітей-учнів 1-4, 9 та 11 класів, 1 вересня надається додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

5.4. Працівникам Інституту, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочується на 3 години зі збереженням середнього заробітку.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. В Інституті встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Інституту, яким встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя:

- тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю 8 годин;
- тривалість перерви для харчування і відпочинку 30 хвилин.

6.1.3. Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.1.4. Перерва працівникам надається не пізніше, ніж через чотири години від початку роботи.

6.1.5. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) може встановлюватися за заявами працівникам Інституту, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Інституту.

6.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Інституту, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

6.1.7. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках з додержанням вимог ст. 62-63 КЗпП України.

6.1.8. Працівники Інституту за погодженням з Адміністрацією можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Інституту в цілому. Порядок застосування в Інституті гнучкого режиму робочого часу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Інституту надається щорічна основна відпустка відповідно до частини першої ст. 6 Закону про відпустки щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24к.д. за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Деякі категорії працівників користуються правом на відпустку більшої тривалості (ст. 6 Закону про відпустки).

Крім того, положення ст. 6 Закону про відпустки щодо тривалості щорічної основної відпустки не поширюються на працівників, тривалість відпустки яким установлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену частинами першою, сьомою і восьмою ст. 6 Закону про відпустки.

6.2.2. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням із Профкомом Інституту не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Інституту, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.2.3. Адміністрація надає відпустки інших видів згідно із законодавством.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників

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

7.2. 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.

7.3. Адміністрація зобов'язана:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. За наявності фінансової можливості виділяти кошти у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік на виконання затверджених в Інституті та погоджених з Профкомом Інституту 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 (далі - Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 6). Такі витрати мають передбачатись у бюджеті Інституту на наступний рік або здійснюватися за рахунок спеціального фонду бюджету за наявності фінансової можливості.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 6).

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

7.3.6. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкіджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток 7).

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

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

7.4. Працівники Інституту зобов'язані:

7.4.1. 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.

7.4.2. 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 Інституту.

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

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством про охорону праці.

7.4.5. Свочасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.6. За невиконання вимог пунктів 7.4.1-7.4.5 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

7.5. Профспілка зобов'язується:

7.5.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

7.5.2. 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.

7.5.3. 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.

7.5.4. 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.

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

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Адміністрація зобов'язується виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечувати:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень та ін.).

8.1.2. Надання працівникам матеріальної допомоги згідно з Положенням, наведеним у Додатку 8.

8.1.3. Надання житла працівникам Інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства та затвердженого Загальними зборами або конференцією трудового колективу положення про надання житла працівникам Інституту.

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.2.2. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з Адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

8.2.3. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

8.2.4. Виділяти кошти на придбання медикаментів для аптечки Червоного Хреста.

8.2.5. За рахунок коштів профспілки:

8.2.5.1. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації Інституту:

- у разі одруження працівника (реєстрації шлюбу у встановленому законодавством порядку);
- у разі народження дитини;
- працівникам, що потребують лікування або потребують лікування родичів працівника першого ступеня прямої спорідненості (батько, мати, син, дочка, подружжя);
- у разі настання нещасного випадку на виробництві;
- у разі смерті працівника;
- у разі смерті родича працівника;
- з нагоди ювілейних дат працівників, які досягли віку 50 років та кожні наступні 5 років.

8.2.5.2. Забезпечувати організацію вітань:

- дітей працівників Інституту з нагоди Нового року, Різдва Христового та Дня захисту дітей (1,7 січня, 1 червня);
- працівниць Інституту з нагоди Міжнародного жіночого дня (8 березня);
- працівників Інституту з нагоди Дня захисника України (14 жовтня).

8.2.6. Для малозабезпечених працівників Інституту організувати через Міську раду агропромислового комплексу безкоштовні дитячі путівки.

9. Гарантії діяльності профспілки

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Визнавати цим Договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

9.1.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст. 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.1.3. Для забезпечення роботи профспілки і проведення зборів працівників установи надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт.

9.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати за рахунок адміністрації для профспілкового навчання.

9.1.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через відділ фінансів та бухгалтерського обліку Інституту з перерахуванням зібраних внесків в розмірах та на рахунки, визначені профспілкою, не пізніше 3 банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

9.1.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілку про плани і напрямки розвитку установи, забезпечувати участь представників профспілки у нарадах, засіданнях органів управління.

9.1.7. Відраховувати кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці у визначеному законодавством порядку за рахунок додаткових бюджетних асигнувань.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє з 27.05.2021 р. до 31.12.2025 р.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

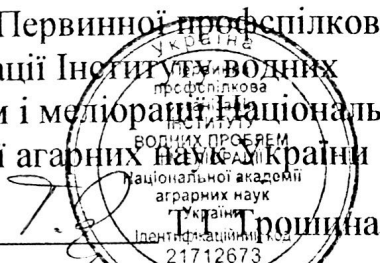
11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1

до Колективного договору Інституту водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних
проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України



« 27 » травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем
і меліорації Національної академії
аграрних наук України



М.І. Ромашенко

« 27 » травня 2021 р.

Схеми тарифних розрядів посад працівників Інституту водних проблем і меліорації національної академії аграрних наук України

№ з/п	Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Схема тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників		
1	Директор інституту	22-23
2	Заступник директора з наукової роботи	тарифний розряд директора інституту -5%
3	Учений секретар	20-21
4	Головний бухгалтер	тарифний розряд директора інституту -10%
5	Заступник головного бухгалтера	тарифний розряд директора інституту -10% -5%
6	Завідувач самостійного відділення (відділу) якому підпорядковані наукові структурні підрозділи	20-21
7	Завідувач самостійного відділення (відділу, лабораторії), у складі якого не має структурних підрозділів	18-20

№ з/п	Посада	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
8	Завідувач лабораторії (сектору), що входить до складу структурних підрозділів інституту	16-19
9	Головний науковий співробітник	18-20
10	Провідний науковий співробітник	17-18
11	Старший науковий співробітник	15-17
12	Науковий співробітник	14-15
13	Молодший науковий співробітник	11-14
14	Головні фахівці	15-17
15	Провідні професіонали та фахівці	9-14
16	Професіонали та фахівці	8-13
17	Технік, лаборант з вищою освітою	7-10
Схема тарифних розрядів посад керівних, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників		
1	Провідні професіонали: конструктор, інженер-технолог, інженер, економіст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор та інші	7-10
2	Техніки всіх спеціальностей	5-7
Схема тарифних розрядів посад робітників		
1	Робітники які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи: підсобний робітник, прибиральник виробничих (службових) приміщень, території	1-2

Завідувач відділу фінансів та бухгалтерського обліку



Л.А. Присяжнюк

Додаток 2

до Колективного договору Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України на 2021–2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України

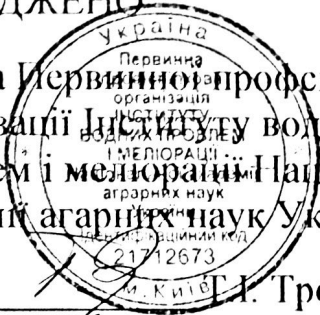


М.І. Ромащенко

«27» травня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України



Г.І. Трошина

«27» травня 2021 р.

Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Доплати	
за суміщення професій (посад)	до 50 % посадового окладу за основною посадою
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу за основною посадою
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника
за керівництво практикою студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів; працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового окладу (тарифної ставки) за одного практиканта та додатково по 5% за кожного наступного практиканта у разі керівництва практикою групи практикантів 10% посадового окладу

Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
Надбавки	
за складність і напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
за високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу

Примітка:

1. Конкретні підстави встановлення надбавок за складність і напруженість у роботі, за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи та доплат за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт, їх розміри та термін виплати визначаються директором Інституту і встановлюються його наказом.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки та доплати директор Інституту своїм наказом скасовує або зменшує розмір доплати незалежно від застосування/незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Доплати за суміщення професій (посад), за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт директору Інституту, заступникам директора Інституту, головному інженеру, керівникам структурних підрозділів, заступникам керівників структурних підрозділів не встановлюють.

2. Доплати за прибирання туалетів провадяться за фактично відпрацьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

3. Всі інші надбавки здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Завідувач відділу фінансів та бухгалтерського обліку



Л.А. Присяжнюк

Додаток 3

до Колективного договору Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України


« 27 » травня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України


М.І. Ромащенко
« 27 » травня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про формування, облік та використання коштів спеціального фонду державного бюджету Інституту водних проблем і меліорації

1. Це Положення визначає порядок обліку та використання коштів спеціального фонду державного бюджету в Інституті водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі - Інститут).

2. Відповідно чинного законодавства джерелами наповнення спеціального фонду Інституту є :

- плата за послуги, роботи та дослідження, що здійснюються Інститутом;
- плата за оренду майна Інституту;
- кошти отримані Інститутом від реалізації майна;
- гранти та подарунки;
- кошти отримані від інших бюджетних установ;
- інші джерела не заборонені законом.

3. Планування, використання та облік надходжень спеціального фонду Інституту здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4. Обсяги залучення Інститутом коштів до спеціального фонду встановлює Національна академія аграрних наук України (далі - НААН).

5. Відділ фінансів та бухгалтерського обліку Інституту на початок календарного року складає План використання коштів загального та спеціального фондів (бюджетних коштів), який затверджується в НААН. Після затвердження цього Плану доводиться до кожного наукового структурного підрозділу плановий обсяг залучення коштів до спеціального фонду з розбивкою по кварталах.

6. Видатки спеціального фонду плануються у такій послідовності: за встановленими напрямками використання, на погашення заборгованості установи з бюджетних зобов'язань за спеціальним та загальним фондом кошторису та на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних

функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.

7. Кошти від реалізації в установленому порядку у повному обсязі заховуються на спеціальні реєстраційні рахунки Інституту.

8. Аналіз та контроль використання коштів спеціального фонду, які надійшли до Інституту від замовників за надані платні послуги (науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи і т.п.) за господарськими договорами, здійснюється Адміністрацією Інституту окремо по кожному структурному підрозділу (відділенню, відділу, лабораторії, робочій групі виконавців).

Розподіл коштів спеціального фонду, отриманих за господарськими договорами, формується на основі кошторисів на виконання робіт.

Накладні витрати Інституту визначаються у кількості 30% фонду заробітної плати працівників, зайнятого проведенням науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт і т.п. у відповідності з державними стандартами України, технічними умовами, технічними регламентами та іншими нормативами.

До накладних витрат відносяться загальновиробничі витрати, що пов'язані з управлінням, обслуговуванням та організацією виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт і т.п., але не можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об'єкта витрат, а також адміністративні витрати, що пов'язані з обслуговуванням та управлінням науковою установою.

9. Надходження від оренди, від реалізації в установленому порядку майна Інституту використовують на ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей, покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти та господарські потреби, включаючи оплату комунальних послуг та енергоносіїв.

10. Порядок розподілу коштів спеціального фонду, що надійшли від виконання господарських договорів Інституту на виплату премій працівникам:

10.1. Премії за виконання господарських договорів (далі - премії) виплачуються Адміністрацією Інституту за умови виконання науковим відділом квартального плану надходжень коштів до спеціального фонду та відсутності у відділі заборгованості (по заробітній платі, відрядженнях, відрахуваннях на утримання Інституту тощо).

10.2. Виплата премій здійснюється після надходження коштів від замовника за виконані роботи на рахунок Інституту щомісячно, на момент виплати заробітної плати.

10.3. Службову записку на ім'я директора щодо виплати премії готує керівник структурного підрозділу за поданням керівника договору або керівник договору, який виконав договір з урахуванням конкретного трудового внеску виконавців договору. Керівник структурного підрозділу може включити у службову записку також працівників допоміжних служб, якщо вони брали

безпосередню участь у виконанні робіт за цим договором (що має бути передбачено кошторисами витрат на виконання робіт).

10.4. Службову записку на виплату премій візує керівник наукового підрозділу, у якому виконують договір, після чого вона надається не пізніше 20 числа кожного місяця у відділ наукових кадрів та аспірантури, який готує проєкт наказу про преміювання.

Проект наказу візують:

- заступники директора Інституту;
- головний бухгалтер;
- керівник структурного підрозділу;
- голова профкому.

Підставою для здійснення виплат має бути повне фінансове забезпечення підрозділу і наказ, підписаний директором Інституту.

10.5. Премії працівникам допоміжних структурних підрозділів, які сприяють виконанню робіт за договорами, нараховуються за статтею «Накладні витрати» у розмірі, як правило, 10% від суми, що передбачена статтею «Витрати на оплату праці» кошторису до договору. За рахунок цих відрахувань в Інституті формується фонд, який розподіляється між допоміжними службами пропорційно фонду заробітної плати, а саме: премії працівникам допоміжних структурних підрозділів виплачують двічі на рік (у липні та грудні).

10.6. Службову записку щодо виплати премії працівникам допоміжних структурних підрозділів на ім'я директора Інституту подають керівники цих структурних підрозділів.

10.7. Премія директору Інституту нараховується лише після погодження з НААН, при наявності обґрунтованих розрахунків з визначенням розміру премії і періоду, за який пропонується провести виплату, і при умові відсутності заборгованості по заробітній платі, соціальних виплатах та до бюджету.

10.8. Адміністрація Інституту має право перерозподіляти кошти спеціального фонду від виконання договорів, що спрямовуються на преміювання працівників-виконавців цих договорів, які запропоновані керівниками підрозділів у межах до: 15% на одного працівника, а в окремих випадках (при порушенні працівником правил трудового розпорядку) і повністю скасувати премію.

Зменшення розміру чи скасування премії затверджується Адміністрацією після спільної наради представників Адміністрації та працівників для обговорення можливості застосування альтернативного дисциплінарного стягнення з урахуванням тяжкості порушення працівником правил трудового розпорядку. Рішення спільної наради оформлюється протоколом.

10.9. Премії враховуються в середньомісячну заробітну плату у відповідності до законодавства України.

10.10. Працівникам, які припинили виконання робіт за господарським договором до завершення терміну їх виконання і одержання конкретних результатів, які звільнені за порушення трудової дисципліни, премії не нараховують і не виплачують.

10.11. Працівникам, які звільнені з роботи в зв'язку з призовом на військову службу/альтернативну невійськову службу, які переведені на інше місце роботи за ініціативою Адміністрації, виходом на пенсію, при вступі на навчання - премії виплачують пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням їх особистого вкладу у виконання даної роботи.

10.12. Виконання передбаченої процедури підготовки документів на виплату премій є обов'язковим для усіх працівників Інституту.

11. Виплата премії та додаткової заробітної плати здійснюється у відповідності та послідовності номеру наказу.

12. При наявності коштів за умови надходженні оплати за виконання господарського договору в першу чергу проводити оплату робіт та послуг, які передбачено кошторисом (калькуляцією), та підтверджені відповідними фінансовими документами (закупівля паперу, заправка картриджів, проведення експертизи, тиражування креслень, пересилка документації поштою тощо).

13. Кошти спеціального фонду Інститут є бюджетними коштами. Їх акумулювання, облік та розподіл має здійснюватись згідно з вимогами законодавства щодо використання бюджетних коштів ефективно та відповідно до цільового призначення. Кошти спеціального фонду Інституту підлягають суворій звітності.

Завідувач відділу фінансів та
бухгалтерського обліку




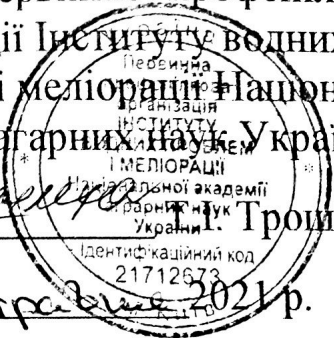
Л.А. Присяжнюк

Додаток 4
до Колективного договору Інституту
водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних
проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України

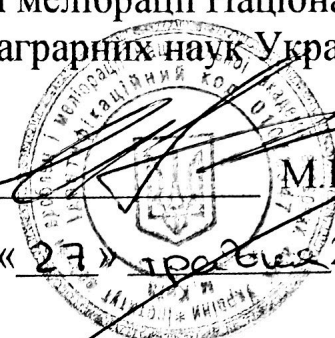

Трошина
«27» травня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем
і меліорації Національної академії
аграрних наук України


М.І. Ромащенко
«27» травня 2021 р.



**Положення про винагороду та інші заохочувальні виплати працівникам
Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук
України за підсумками роботи**

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду працівникам Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України за підсумками роботи (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі - Інститут) винагороди за підсумками роботи (далі - винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника Інституту у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів Інституту та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плінності кадрів.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор Інституту.

2.2. Виплату винагороди проводять у межах фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам, які працювали у Інституті станом на останній робочий день звітного року, а також працівникам, які були звільнені протягом року за такими підставами:

- скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України);
- виявлення невідповідності займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи (п. 2 ст. 40 КЗпП України);

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України);
- нез'явлення на роботі протягом більш як чотирьох місяців поспіль внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (п. 5 ст. 40 КЗпП України).

Працівникам, звільненим з інших підстав, винагороду не виплачують.

2.4. Працівникам, які пропрацювали в Інституті менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи в Інституті та суми заробітної плати.

3.2. Залежно від тривалості безперервного стажу роботи в Інституті працівників розподіляють на такі стажеві групи зі встановленням стажевих коефіцієнтів:

Стажеві групи (повних років)	Стажеві коефіцієнти
до 1 року	0,8
від 1 року до 3 років	1,0
від 3 років до 5 років	1,2
від 5 років до 8 років	1,5
від 8 років до 10 років	1,7
понад 10 років	2,0

3.3. Безперервний стаж роботи розраховують станом на 31 грудня звітного року незалежно від дати нарахування і виплати винагороди.

3.4. До безперервного стажу роботи, який враховують при визначенні стажового коефіцієнту, включають:

- весь час безперервної роботи (за основним місцем роботи) в Інституті;
- строкову військову (альтернативну) службу за умови, що працівник до призову або направлення на строкову військову (альтернативну) службу працював (за основним місцем роботи) в Інституті;

3.5. До безперервного стажу роботи не включають:

- час перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- час перебування у відпустці без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

Зазначені періоди не переривають стаж роботи в Інституті.

3.6. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, за винятком таких виплат:

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- усі види матеріальної допомоги.

Періодом, за яким обчислюється середня заробітна плата, є попередні 12 місяців.

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

3.7.1. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку (окрім прогулів та появи на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння) та невиконання (або недобросовісного виконання) посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці винагороду не нараховують і не виплачують.

3.7.2. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або яким не нараховували премії за результатами роботи за місяць за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.8. Винагорода, яку виплачують одному працівнику, граничними розмірами не обмежується.

3.9. До інших заохочувальних виплат працівникам Інституту відносяться: виплати за досягнення у праці (за знання та використання в роботі іноземної мови, подання заявок для участі у грантах та ін.); з нагоди загальнодержавних і професійних свят; річниці створення Інституту; річниці трудового стажу в Інституті (25 та 50 років) та з нагоди особистих ювілейних дат працівників (50 років та кожні наступні 5 років).

3.10. Винагороду та інші заохочувальні виплати виплачують на підставі наказу директора Інституту.

3.11. Підставою для нарахування і виплати винагорода та інших заохочувальних виплат за підсумками роботи є це Положення.

Завідувач відділу фінансів
та бухгалтерського обліку



Л.А. Присяжнюк

Додаток 5
до Колективного договору Інституту
водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних
проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України

Трошина
Трошина

« 27 » травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем
і меліорації Національної академії
аграрних наук України

М.І. Ромашенко
М.І. Ромашенко

« 27 » травня 2021 р.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021-2022 рр.

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	8		I-II квартали	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	2		II квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	3		III квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	2		II квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	1,5		IV квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	30		II-III квартали	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кошторисом	фактично витрачено		
7	Проведення реконструкції систем припливно-витяжної вентиляції	5		III квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, мнучих засобів	5		IV квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці, завідувач адміністративно-господарського відділу
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	12		III квартал	Завідувач адміністративно-господарського відділу
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	0		II квартал	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
11	Проведення реконструкції системи освітлення	12		I-II квартали	Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	10		IV квартал	адміністрація Інституту, відділ експлуатації будівель та охорони праці служба охорони праці, Профком
	Всього	90,5			

Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці

Завідувач адміністративно-господарського відділу



І.Б. Васильченко



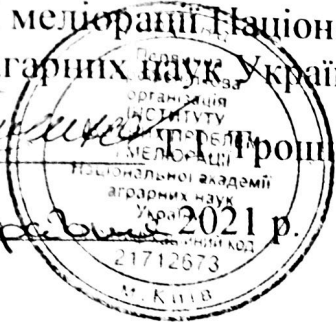
С.О. Карашенко

Додаток 6
до Колективного договору Інституту
водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних
проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України

Трошчина
Трошчина
« 27 » травня 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем
і меліорації Національної академії
аграрних наук України

М.І. Ромашенко
М.І. Ромашенко
« 27 » травня 2021 р.



Перелік професій і посад працівників Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України, які безоплатно забезпечуються спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла Маска (призначена для зменшення виділення збудників інфекційних хвороб з дихальних шляхів)	12 12 6 12 2 36

№ з/п	Найменування професії (посади)	Необхідний спецодяг, спеціальне взуття	Термін використання (у місяцях)
2	Підсобний робітник	Халат бавовняний Костюм бавовняний Рукавиці гумові Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка тепла Маска (призначена для зменшення виділення збудників інфекційних хвороб з дихальних шляхів)	12 12 6 12 2 36

Завідувач відділу фінансів та бухгалтерського обліку



Л.А. Присяжнюк

Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці



І.Б. Васильченко

Завідувач адміністративно-господарського відділу



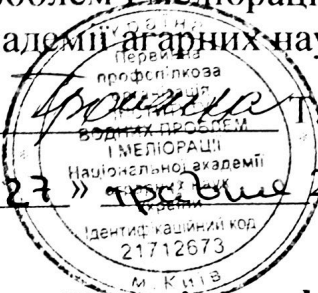
С.О. Карашенко

Додаток 7

до Колективного договору Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України на 2021–2025 роки

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України


Т.І. Трошина
« 27 » травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України


М.І. Ромашенко
« 27 » травня 2021 р.

Перелік професій і посад працівників Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України, яким безкоштовно видаються миючі та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професії (посади)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Прибиральник службових приміщень	400
2	Підсобний робітник	400

Завідувач відділу фінансів та бухгалтерського обліку



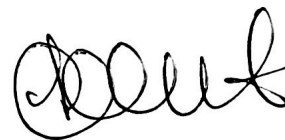
Л.А. Присяжнюк

Начальник відділу експлуатації будівель та охорони праці



І.Б. Васильченко

Завідувач адміністративно-господарського відділу



С.О. Карашенко

Додаток 8
до Колективного договору Інституту
водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук
України на 2021–2025 роки



ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової
організації Інституту водних
проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України


Трошина
« 27 » травня 2021 р.


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту водних проблем
і меліорації Національної академії
аграрних наук України


М.І. Ромашенко
« 27 » травня 2021 р.


Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України

1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну допомогу працівникам Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі - Інститут) матеріальної допомоги (далі – допомога).

1.2. Надання допомоги впроваджується з метою покращення матеріального стану працівників Інституту та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати.

2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Інституту надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.

2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Інститутом, у розмірі не менше посадового окладу надають особі, яка надає документ(и), що підтверджують право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Інституту надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Інституту надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.

2.5. Допомогу з нагоди ювілейних дат працівників Інституту.

2.6. Допомогу працівникам Інституту, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі від трьох до п'яти прожиткових мінімумів (залежно від суми збитків).

2.7. Працівникам Інституту раз на рік за рахунок спецфонду надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу при використанні щорічної основної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

2.8. Працівникам Інституту, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи в Інституті, надають допомогу у розмірі від одного до трьох посадових окладів у разі звільнення за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію (ст. 38 КЗпП) за умови звільнення не пізніше, ніж через три місяці після настання права на пенсію.

2.9. Допомогу працівникам Інституту для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, але не більше 5000 грн. на рік.

2.10. Допомогу працівникам Інституту для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, так і їхніх дітей віком до 18 років (для студентів денних відділень вищих та професійно-технічних навчальних закладів - віком до 23 років) надають у розмірі фактичних витрат на таке лікування, але не більше 10000 грн. на рік.

3. Порядок виплати допомоги.

3.1. Допомогу надають за наявності коштів на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.

3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Завідувач відділу фінансів та
бухгалтерського обліку



Л.А. Присяжнюк

Пронумеровано і прошнуровано

всього аркушів



Директор ІВІМ НААН

М.І. Ромашенко