

ІНСТИТУТ КЛІТИННОЇ БІОЛОГІЇ ТА ГЕНЕТИЧНОЇ ІНЖЕНЕРІЇ
НАН УКРАЇНИ

ДИРЕКТОР

Член-кореспондент НАН України
Доктор біологічних наук

КУЧУК М.В.

М. П.



ГОЛОВА ПРОФКОМУ

Кандидат біологічних наук

ПЧЕЛОВСЬКА С.А.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2017 РІК

До затвердження нового договору.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ

ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ІНСТИТУТУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Державною районною адміністрацією
Голосіївського району, м. Києва

Реєстровий номер

163

від "05"

12 2017 року

Голова

Прізвище ініціали



М. П.

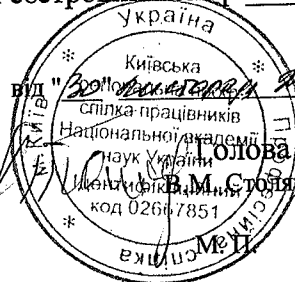
=Н.Ахмадова=

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київським регіональним комітетом
профспілки працівників
НАН України

Реєстровий номер

438



КИЇВ
2017 РІК

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України (Установи), які працюють, та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1. Сторони колективного договору, їх повноваження

- 1.1. Колективний договір укладено між представником адміністрації, в особі директора Установи Кучука Миколи Вікторовича з однієї сторони, та профспілковою організацією Установи в особі голови профспілкового комітету (ПК) Пчеловської Світлани Анатоліївни, що діє від імені трудового колективу Установи, з другої сторони.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на 2017 р. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються й узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні профспілкового комітету (ПК) або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна зі сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Представник адміністрації – директор, разом із представником профспілкового комітету – головою, після підписання колективного договору тиражують і доводять його до відома всіх працівників установи та забезпечують протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.
- 1.10. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.11. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Установи

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Установи.
- 2.2. Систематично проводити підвищення кваліфікації співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.
- 2.3. Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати, в межах чинного законодавства.
- 2.4. Систематично проводити, разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.
- 2.5. Один раз у квартал інформувати колектив Установи про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.
- 2.6. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Установі.
- 2.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Щорічно проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.
- 2.9. Забезпечувати захист прав та соціальних гарантій працівників. Проводити роботу по залученню нових членів профспілкової організації.
- 2.10. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування та в присутності зацікавлених осіб (Директор, працівник).
- 2.11. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.12. У разі порушення директором умов колективного договору, Галузевої Угоди між Національною Академією Наук України та Профспілкою працівників НАН України, профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб в суді.
- 2.13. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи, заслуховування на засіданні представника адміністрації, з мотивованим поданням.
- 2.14. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.3. Приймати на роботу наукових працівників на контрактній основі відповідно до законів України (п.3.ст.21. КЗпП України).
- 3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним Колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.6. Не вимагати від працівників виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.7. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.9. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.10. За можливості, надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.11. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони адміністрації або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України (КЗпП). Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 3.13. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності Установи і праці надавати працівникам відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

- 3.15. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в Установі складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників.
- 4.4. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13-30 до 14-00.
- 4.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.6. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи адміністрації (за угодою сторін) в бюджетних установах, лише відповідно до п. 2.1.2 Галузевої Угоди.
- 4.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказом Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 4.8. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, згідно висновкам Державного управління охороною праці.
- 4.9. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.
- 4.10. Компенсація за роботу в святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства в рамках затвердженого бюджету. За години, відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).
- 4.11. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови, що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.
- 4.12. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

- 4.13. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).
- 4.14. Встановлювати доплати, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2016-2017 рр.:
- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
 - за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу.
 - доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.
- 4.15. Для наукових працівників та спеціалістів може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Інституту.
- 4.16. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.17. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.18. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

5. Відрядження, відпустки

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 5.1. Направляти у відрядження працівників згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59.
- Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів.
- Згідно «Закону про науку та науково-технічну діяльність», строк відрядження наукових працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати двох років.

- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. № 1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.3. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соціального захисту від 20.07.1984 р. № 213, графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 5.4. Повідомляти працівника про черговість його відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.
- 5.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- 5.7. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку, якщо немає домовленості про інше.
Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100.
- 5.8. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.
Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.
Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.
Щорічні додаткові відпустки надаються:
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць Державним управлінням охороною праці;
 - за особливі умови праці:
- а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах (Додаток № 2),

- б) працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мініпраці від 10.10.1997р. №7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем Галузевої Угоди (Додаток № 2)
- 5.9. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією з підстав, обраною працівником (п.1. ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- Додаткові відпустки надаються:
- у зв'язку з навчанням;
 - у зв'язку з профспілковим навчанням;
 - творчі відпустки;
 - соціальні відпустки;
- Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- Працівникам Установи (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).
- За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).
- 5.10. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; жінкам, діти яких навчаються у початковій школі — 1 вересня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.12. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:
- 6.2. Забезпечувати Установу необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Установи.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Установі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Надає працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст.40 п.1 КЗпП), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.
- 6.10. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.11. Укладати контракти у відповідності із законами України.
- 6.12. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяти участі в них співробітників Установи.
- 6.13. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Установи його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 6.14. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Установи, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Установи.
- 6.15. Вживати заходів із зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів, відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 р. № 875.
- 6.16. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312.
- 6.17. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475.
- 6.18. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 р. № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих на роботу працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7. Оплата праці

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 7.1. Оплата праці співробітників, працівників Установи здійснюється на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 74 “Про умови праці працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України”, Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. При укладанні працівником трудового договору (контракту), до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

- 7.5. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Відділення загальної біології НАН України, після чого доводиться до відома працівників.
- Розмір заробітної плати некваліфікованих працівників (на посаді сторожа, прибиральниць, підсобних робітників, двірника), техніка I категорії, техніка II категорії, техніка, завідувача розплідника, провідного бухгалтера, провідного економіста, провідного інженера з підготовки кадрів, інженера I категорії, інженера II категорії, слюсаря-електрика, провідного інженера-енергетика, завідувача господарством, провідного інженера з матеріально-технічного забезпечення, завідувача складом, провідного бібліотекаря за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, на рівні не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб.
- 7.6. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
- 7.7. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності, об'єму та умов виконуваної роботи.
- 7.8. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993 р. № 245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43.
- 7.9. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.10. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 7.11. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22:00 до 6:00).
- 7.12. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.13. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.14. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням "Про порядок преміювання" та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток до колективного договору № 1).
- 7.15. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.16. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує

- відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 7.17. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка – за запитом.
 - 7.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
 - 7.19. При виході на пенсію (у разі звільнення) з посади наукового працівника видається грошова допомога у розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах, зазначених у Переліку, затвердженому постановою КМУ від 04.03.2004 р. № 257 для чоловіків - 12,5 років, для жінок - 10 років.
 - 7.20. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 р. № 3.4-10/1005-4724, табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
 - 7.21. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, проводиться індексація заробітної плати.
 - 7.22. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050.
 - 7.23. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць: аванс 15-го числа, остаточно – 31-го числа (останній день місяця).
 - 7.24. Відповідно до Бюджетного кодексу України утримуються чисельність працівників та здійснюються фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.
 - 7.25. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Установи.
 - 7.26. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. № 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.27. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Установи.
- 7.28. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 7.29. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.30. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.31. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров'я

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

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.
- 8.3. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 23.10.2001 р. № 559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 8.4. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 8.5. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2 % від фонду оплати праці.
- 8.6. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством:
- 8.7. Вживати 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: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9 та контролювати їх дотримання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.8. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99, відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.
- 8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до Положення про порядок

забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53, Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України № 207 від 20.10.1998 р., наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62, а також миючими, знешкоджуючими засобами.

- 8.10. Безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, Порядок якої затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442.
- 8.11. Рішення щодо безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам ухвалюється згідно з Порядком затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12. 1987 р. № 731/П-13 на підставі Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів затвердженого наказом МОЗ СРСР від 04.11.1987 р. №4430-87, у разі перевищення гранично допустимих рівнів або концентрації цих речовин на робочому місці.
- 8.12. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12 % та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24 %. Відповідно до Порядку доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методик розрахунків конкретних їх розмірів встановлено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС “Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці” від 03.10.86 р. № 387/22-78.
- 8.13. У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Установи до роботи в осінньо-зимовий період.
- 8.14. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
- 8.15. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 8.16. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.17. Надавати вихідну допомогу, яка повинна бути виплачена працівникові в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.
- 8.18. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

Працівники зобов'язуються:

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

- 8.20. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.21. Використовувати засоби колективного захисту та застосовувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 8.22. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.23. Співпрацювати з адміністрацією Установи задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.24. Організовувати роботу інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.
- 8.25. Здійснювати контроль за організацією та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах установи.
- 8.26. Брати активну участь у комісіях підприємства з:
 - розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників Установи (в тому числі з участю представників органів Держпродспоживслужби, пожежного нагляду та інших служб).
- 8.27. Контролювати та сприяти виконанню роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці», колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.
- 8.28. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також надання власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії

- 9.1. Директор або уповноважена ним особа, спільно з профспілковим комітетом, зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи, відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Директор або уповноважена ним особа зобов'язується виплачувати одноразові грошові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з Положенням, яке узгоджено сторонами.
- 9.3. У такому ж порядку може надаватись в необхідних випадках матеріальна допомога співробітникам Інституту, розмір якої не може перевищувати розміру місячного посадового окладу.
- 9.4. Профспілковий комітет:

- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
- сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
- сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору.

На підставі статей 40-45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" № 45, 1999 р., Директор зобов'язується:

- 10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Установи приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку та іншу можливу підтримку.
- 10.2. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від основної діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
 - голові профкому 2 години на тиждень;
 - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів) - 2 години на тиждень;
 - членам комісій профкомів – 2 години на тиждень
 Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.
 - для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
 - згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
 - виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Установи.
- 10.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
- 10.4. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.

- 10.5. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і накази розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Установи.
- 10.6. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 10.7. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

- 11.1. Контроль за виконанням Колективного Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі – робоча комісія). Склад додається (Додаток № 6). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються у вигляді акту (Додаток № 5).
- 11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та термін виконання їх (Додаток № 4).
- 11.3. При виявленні порушень виконання колективного договору, невиконання положень, додатків, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 11.5. У разі порушення Директором Установи умов Колективного Договору, Галузевої Угоди (між Президією НАН України і Профспілкою працівників НАН України), профспілка має право направляти подання до центрального комітету (ЦК) профспілки про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.
- 11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
- 11.7. Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому, вченої ради Інституту.
- 11.8. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Директор Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України, чл.-кор. НАН України

М.В. Кучук



Голова профкому Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України, канд. біол. наук

С.П. Пчеловська



Додаток №1

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

« 31 » жовтня 2017 р.

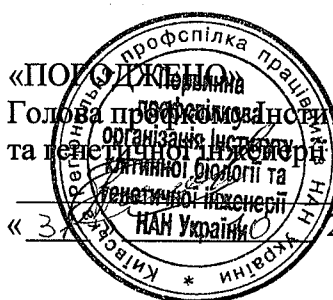


«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки працівників
Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

С.А. Пчеловська

« 31 » жовтня 2017 р.



Положення про порядок встановлення надбавок та преміювання співробітників Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене на підставі:

- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995р. №108/95-ВР
- постанови Кабінету Міністрів України "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ і організацій Національної академії наук України від 31.01.2001 р. № 74 (із наступними змінами та доповненнями);
- постанови Кабінету Міністрів України "Про вдосконалення порядку нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України" від 26.12.2003 № 2021 (із змінами відповідно до Постанови КМ від 16.02.2004. № 170).
- постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про підготовку Науково-педагогічних і наукових кадрів" від 01.03.99 р. №309
- Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців України та всеукраїнськими об'єднаннями профспілковими на 2016-2017 роки.

1.2. Положення вводиться з метою збереження кадрів найнижчої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих спеціалістів, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості співробітників Інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, скорочення тривалості проведення або збільшення обсягів науково-дослідних робіт, виконуваних незмінною численністю співробітників, прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику.

1.3. Преміювання, доплати та надбавки виплачуються за умови відсутності заборгованості по заробітній платі за рахунок економії:

- фонду заробітної плати, згідно кошторису доходів та видатків Інституту;
- одержаної внаслідок удосконалення планування робіт;
- зміни численного складу підрозділів;
- покращення організації праці та підвищення її ефективності.

1.4. Преміювання, доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій, передбачених схемою посадових окладів та штатного розпису Інституту.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться:

2.1.1. за своєчасне і якісне виконання відомчих фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт та проектів, наукових розробок за укладеними договорами та контрактами відповідно до індивідуального робочого плану, робочих планів наукових відділів, тематичного плану видань Інституту;

2.1.2. за виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, покращення умов праці і техніки безпеки.

2.2. Преміювання за даним Положенням проводиться:

2.2.1. Керівних працівників Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, та пошукових, наукових робіт.

2.2.2. Працівників науково-технічних та допоміжних підрозділів.

2.2.3. Працівників апарату управління.

2.2.4. Робітників.

2.3. Преміювання категорій працівників, передбачених п. 2.2.1. даного Положення, проводиться після закінчення роботи, теми проекту, їх етапу; виконання місячного завдання, квартального та річного тематичного плану при умові їх своєчасного та якісного виконання.

2.4. Розмір премії залежить від вкладу наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати роботи в цілому з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового та технічного рівня виконаних робіт, новизни і значимості ідей та рішень; складності робіт, економічності і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення тощо.

2.5. Преміювання категорій працівників, передбачених пп.2.2.2.-2.2.4. даного Положення проводиться за результатами роботи за місяць, квартал та рік і розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену творчу ініціативу, об'єм виконуваних робіт, відсутність помилок і браку.

2.6. До преміювання, після погодження з профкомом Інституту, не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення і задачі замовнику, викривлення наукової інформації, а також виробничі недоліки:

2.6.1. невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи);

2.6.2. несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт;

2.6.3. невиконання планових показників з економічної ефективності;

2.6.4. неякісне оформлення матеріалів і документів;

2.6.5. приписки та викривлення звітності;

2.6.6. невиконання особистих виробничих завдань;

2.6.7. невиконання вказівок безпосереднього керівника;

2.6.8. порушення правил техніки безпеки;

2.6.9. порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Розмір премії одному працівнику встановлюється без обмежень при наявності коштів, згідно чинного законодавства.

2.8. Рішення про встановлення премії та її розміру приймаються директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом.

2.9. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в зарплату і зараховуються при обчисленні середньої зарплатної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.

2.10. У випадках притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, вони позбавляються премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

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

2.12. Одноразове заохочення співробітників за виконання важливих завдань.

2.12.1. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках робіт по термінових завданнях: робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень тощо.

2.12.2. Преміювання за виконання важливих, термінових завдань, робіт може бути лише одноразове.

2.12.3. Рішення про виплату премій приймає Директор Інституту за погодження з профспілковим комітетом. В наказі про преміювання визначається об'єм, строки виконання, якість виконаної роботи та розмір премії.

2.12.4. Директор Інституту за погодження з профспілковим комітетом преміює працівників за багаторічну бездоганну працю в зв'язку з ювілейними датами, виходом на пенсію тощо.

2.12.5. У такому ж порядку може надаватись у випадку необхідності матеріальна допомога співробітнику Інституту, розмір якої не може перевищувати одного посадового окладу за рік.

3. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ

Надбавка за стаж наукової роботи:

3.1. Виплачується:

- науковим працівникам, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 37 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 257;

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДКООЗ-95, затвердженого наказом Держстандарту від 27.07.1995 № 257, в наукових підрозділах Інституту, за умови, що вони займаються, та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

3.2. Нараховується і виплачується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи й залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах (% від посадового окладу):

- понад 3 роки – 10 %;
- понад 10 років – 20 %;
- понад 20 років – 30 %.

3.3. За місцем роботи за сумісництвом не виплачується. У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

3.4. Встановлюється або підвищується з початку наступного місяця науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ РОБІТНИКАМ

4.1. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних робіт.

4.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

4.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюється за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

4.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах (% від посадового окладу):

- робітникам 3 розряду — до 12 %;
- робітникам 4 розряду – до 16 %;

робітникам 5 розряду – до 20 %;

робітникам 6 розряду і вище – до 24 %.

4.5. Надбавки за професійну майстерність відміняються при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни, виявленні випадків браку або зниження якості робіт.

4.6. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу, після узгодження з профкомом.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

5.1. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 50 відсотків до посадового окладу відсутнього працівника;

- за роботу у нічний час – до 40 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.2. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників. Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної численності працівників.

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

5.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам і службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників.

Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника, доплати його штатним заступникам не проводяться.

5.4. Доплати за несприятливі умови праці встановлюються робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам диференційно:

- на роботах у важких і шкідливих умовах праці — до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- на роботах в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці — до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);

- щомісячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків.

5.5. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам – при постійній зайнятості (не менше 50 %) робочого часу на таких роботах.

5.6. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх зайнятості (не менше 50%) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.

5.7. Перелік конкретних робіт, робочих місць і розмірів доплат за несприятливі умови праці, визначаються згідно спеціального табелю про роботу у шкідливих умовах.

5.8. Документом, що підтверджує право працівника на одержання доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та головою профспілкового комітету.

5.9. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;

- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

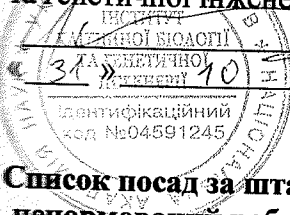
Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

20 17 р.

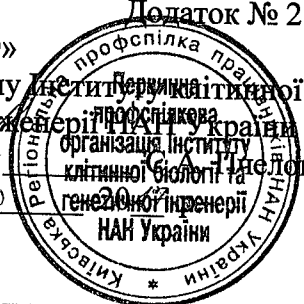


«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

С.А. Писеловська

20 17 р.



Список посад за штатним розкладом ІКБГІ НАН України, за яким може встановлюватись ненормований робочий день і встановлюватись щорічна додаткова відпустка за особливі умови праці

№ п/п	Посада за штатним розкладом ІКБГІ НАН України	Додаткова відпустка, кількість днів
1.	Заступник директора з загальних питань	7
2.	Науковий співробітник, незалежно від наукового ступеня	7
3.	Молодший науковий співробітник незалежно від наукового ступеня	7
4.	Провідний інженер наукового відділу	7
5.	Інженер I і II категорій та інженери наукових відділів	7
6.	Технік I і II категорій та техніки наукових відділів	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Провідний економіст	7
10.	Провідний бухгалтер	7
11.	Провідний інженер з підготовки кадрів	7
12.	Інженер I категорії служби науково-технічної інформації	7
13.	Керівник редакції	7
14.	Провідний редактор наукового журналу	7
15.	Науковий редактор наукового журналу	7
16.	Провідний інженер відділу мат.-тех. забезпечення	7
17.	Завідувач експлуатаційно-технічним відділом	7
18.	Завідувач складом Інституту	7
19.	Завідувач господарством	7
20.	Головний економіст	7
21.	Провідний інженер-енергетик	7
22.	Інженер I категорії експлуатаційно-технічного відділу	7
23.	Секретар	7
24.	Провідний бібліотекар	7
25.	Завідувач Мукачівського розплідника рослин флори України і Карпат	7
26.	Інженер I категорії Мукачівського розплідника рослин флори України і Карпат	7

Додаток № 3

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

20 17 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України
Печеловська

« 31 »

20 17 р.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Професія, посада характер робіт	Спецодяг і ЗІЗ	Термін використання, міс	Підстава, постанова
1	Робітники експедицій у польових умовах	Костюм або халат х/б, чоботи або черевики шкіряні, плащ брезентовий, куртка ватна, рукавиці	12	10143-77
2	Наукові співробітники, інженери, лаборанти, техніки при постійній роботі з їдкими та токсичними речовинами	Халат х/б, фартух прорезинений, наруківники прогумовані, протигаз, окуляри захисні	12	180/11-7
3	Лаборанти, техніки, інженери, науковці, що безпосередньо виконують роботи на установках ВЧ, УВЧ	Халат х/б, рукавички діелектричні, окуляри захисні	12, чергові до зношення	180/П-7
4	При роботі з дисплеєм персонального комп'ютера	Халат х/б, фартух прогумований, окуляри захисні, або екран	12, черговий до зношення	---“ “---
5	Робітники, що виконують роботи на полярографах, спектрометрах, електронних мікроскопах	Халат х/б, рукавички гумові, окуляри захисні	12 черговий до зношення	180/П-77
6	Бібліотекар, зайнятий на роботах у книгосховищах	Халат х/б	12	180/П-7
7	Архіваріус	Халат х/б	12	47/П-2
8	Столяри, теслярі	Фартух х/б, комбіновані рукавиці	9 12	47/П-2 18
9	Кладовщики складу матеріалів	халат х/б, рукавиці комбіновані	12 3	-----
10	Лаборанти лабораторій	халат х/б, фартух прорезинений, рукавички гумові, окуляри захисні	18 черговий чергові до зношення	-----
11	Слюсарі-ремонтники додатково взимку	Костюм х/б, рукавиці комбіновані, куртка х/б ватна	12 2 36	-----
12	Слюсарі сентехніки додатково взимку	Костюм брезентовий чоботи гумові, рукавиці комбіновані, рукавички гумові, куртка х/б ватна, брюки х/б ватні, валянки	18 12 2 чергові 36 36 48	----- 47/П-2 47/П-2

13	Прибиральниці приміщень, що мийють підлогу	Халат х/б рукавиці комбіновані чоботи гумові рукавички гумові	12 2 12 6	-----
14	Електромонтери, що обслуговують та ремонтують обладнання	Напівкомбінезон х/б, рукавички діелектричні, калоші діелектричні	12 Чергові Чергові	-----
16	Працівники радіоблоку, що зайняті виконанням робіт з застосуванням відкритих радіоактивних речовин (РР)	Халат х/б берет рушник Фартух пластиковий нарукавники пластикові рукавички гумові	6 6 1 черговий чергові чергові	-----
17	Двірник Додатково взимку Додатково восени	Костюм х/б рукавиці комбіновані фартух х/б куртка х/б ватна плащ, що не пропускає воду	12 2 12 36 36	

Усі працівники Інституту забезпечуються спецодягом і ЗІЗ, що передбачені Переліком у тому випадку, якщо обіймана ними посада інша, а робота виконується за характером визначеним пп. 1-20. У такому разі спецодяг і ЗІЗ видаються як чергові.

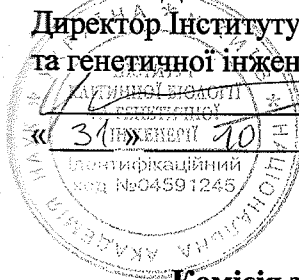
Додаток № 4

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

« 31 » жовтня 20 17 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

« 31 » 10



Комісія зі здійснення контролю за виконанням колективного договору

Від адміністрації Інституту (Директора):

1. Б.В. Моргун
2. М.М. Руденко

Від профспілкового комітету:

1. С.А. Пчеловська
2. Я.І. Ратушняк

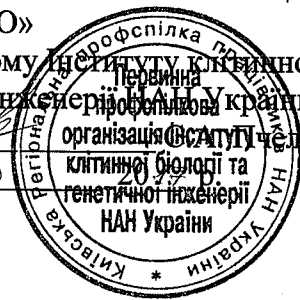
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН УкраїниМ.В. Кучук
« 31 » 10 2017 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

« 31 » 10 2017 р.



АКТ

про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на 2017 рік, за станом на _____
(дата проведеної перевірки)

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____ і встановила:
(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом усього строку дії договору. Всього перевірено _____ пунктів, із них:

- виконано - _____ (розділ I - пункти №; розділ II - пункти №);
- виконуються - _____ (розділ I - пункти №; розділ II - пункти №);
- не виконано - _____ пунктів (розділ I - пункти №; розділ II - пункти №).

2.

Голова комісії (співголови комісії):

Члени комісії:

Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії та оцінки виконання норм і положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”). Протягом Дати в Акті необхідно вказати незиконані пункти договору, причини їх незиконання, необхідну аргументацію, а також відповідальних посадових осіб.

В Акті можуть бути висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

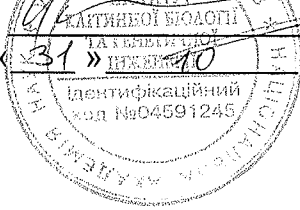
Додаток № 6

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

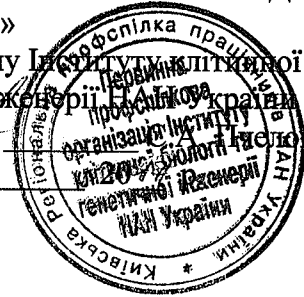
« 31 » жовтня 2017 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

« 31 » жовтня 2017 р.



СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356).

СКЛАД КОМІСІЇ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ: Б.В. Моргун

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ: С.А. Пчеловська

Додаток № 6

Директор Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України
М.В. Кучук

Голова профкому Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України
С.А. Пчеловська

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356).

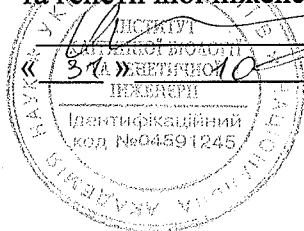
СКЛАД КОМІСІЇ:

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ: Б.В. Моргун

ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ: С.А. Пчеловська

Додаток № 6

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

М.В. Кучук

20 17 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту клітинної біології
та генетичної інженерії НАН України

« 31 »

10

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України (далі Інститут) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, "Основних принципів організації діяльності науково-дослідних установ НАН України", затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту Інституту клітинної біології та генетичної інженерії НАН України та ст. 142 КЗпП України.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю, кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці - це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;

- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають), медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань; до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

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

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

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

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;

- копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;

- список наукових праць та винаходів.

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

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

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

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів.

2.9. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор або уповноважена ним особа зобов'язана:

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України» від 25.04.2001р. № 122.

2.11. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

2.12. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.

2.14. У день звільнення Директор або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;

- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових;
- виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників які знаходяться на чергуванні.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами Установи в книзі реєстрації повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

3.5. Співробітники, які обслуговують відвідувачів (касир, контролер, наглядачі, гардеробники) зобов'язані носити формовий одяг (за наявності), який має особливі ознаки: встановлений колір, крій, емблему (логотип) та бейдж із зазначенням посади та ПІБ.

3.6. Співробітники, які використовують формовий одяг, зобов'язані утримувати його в належному стані (чистоті та охайності).

3.7. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією, відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;

- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи.

4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Установи.

4.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.

4.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання.

4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.

4.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, Директор або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

4.9. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.10. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

4.11. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення науково-дослідних робіт (НДР), поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.12. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва.

4.13. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо.

4.14. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Установи.

4.15. Уповноважені посадові особи Установи зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням співробітниками правил носіння формового одягу та їх зовнішнім виглядом;

4.16. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт, який затверджений постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977р. № 447/24.

Директор або уповноважена ним особа має право:

4.17. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.18. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 9:15;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13:30 до 14:00;
- закінчення роботи: 17:45.

5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по Інституту можуть встановлюватися інші перерви, передбачені законодавством.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В Інституті може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.5. За необхідності може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Інституту. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

5.6. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.7. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку або в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

5.9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

5.10. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.11. Працівника, який з'явився на роботі стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Директор або уповноважена ним особа відстороняє від роботи.

5.12. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.

Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.

Скорочений робочий час устанавлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України).

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Директор або уповноважена ним особа може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

5.14. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси функціонування Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше ніж двом працівникам (охоронці, чергові, прибиральниці).

5.18. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.3. При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

6.4. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

7.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються виробничої премії.

7.4. Відсутність у співробітника формового одягу в робочий час вважається порушенням трудової дисципліни, такий співробітник не допускається до роботи і до нього застосовується дисциплінарне стягнення.

7.5. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше ніж один місяць з дня його виявлення, не враховуючи

часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше як 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

7.8. При обранні виду стягнення Директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

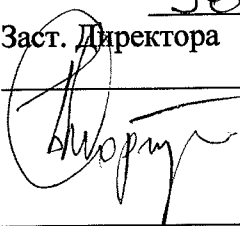
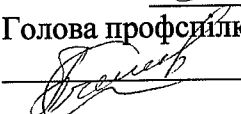
7.11. Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.12. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

7.13. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

7.14. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Установи в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.15. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

Пронумеровано та прошнуровано <u>38</u> аркуш Заст. Директора 	Пронумеровано та прошнуровано <u>38</u> аркуш Голова профспілкової організації 
--	--



*Продумано та прощено
38 сторінок*

