

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ФІЗІОЛОГІЇ ім. О.О. БОГОМОЛЬЦЯ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Схвалений
зборами трудового колективу ІФБ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**ПРЕЗИДІЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
НАУК УКРАЇНИ**

**КИЇВСЬКА РЕГІОНАЛЬНА
ПРОФСПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
НАН УКРАЇНИ**

Реєстраційний № від

ЗАРЕЄСТРОВАНО

**ДЕРЖАВНА РАЙОННА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПЕЧЕРСЬКОГО РАЙОНУ м. КИЄВА**

КИЇВ

ЗМІСТ

	Стор.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ 1. УЧАСТЬ В УПРАВЛІННІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ	5
РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
РОЗДІЛ 4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	13
РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ	14
РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	16
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	17
Додаток № 1. ПОЛОЖЕННЯ про порядок встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівників ІЕПОР НАН України	19
Додаток № 2. Положення про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та одноразового заохочення працівникам ІЕПОР НАН України	23
Додаток № 3-1 П Е Р Е Л І К видів робіт та посад працівників Інституту фізіології ім. О.О. Богомольця НАН України , на яких застосується ненормований робочий день, та тривалість додаткових щорічних відпусток	28
Додаток № 3-2. П Е Р Е Л І К видів робіт, професій та посад з шкідливими, важкими і несприятливими умовами праці, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку (витяг з загальнодержавного списку усіх галузей народного господарства стосовно до робіт, що проводяться у Інституті фізіології ім. О.О. Богомольця НАН України)	29
Додаток № 4. С П И С О К посадових осіб, відповідальних за виконання	30

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей колективний договір (далі - **Договір**) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин трудового колективу Інституту фізіології ім. О.О. Богомольця Національної академії наук України (далі – **ІФБ**) з адміністрацією **ІФБ**, зокрема з таких питань:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.2. **Договір** укладено на основі чинного законодавства, включаючи:

Кодекс законів України про працю (КЗпП У), Закони України „Про колективні договори і угоди”, „Про оплату праці”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, „Про відпустки”, „Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності” та інші акти законодавства, а також Постанови Кабінету міністрів України „Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук”, Генеральну Угоду між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузеву Угоду між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Регіональну галузеву Угоду між НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України.

1.3. **Договір** містить узгоджені права та обов'язки сторін, що його уклали, щодо забезпечення стабільних відносин між працівниками і адміністрацією **ІФБ** та створення умов ефективної роботи **ІФБ**.

1.4. Умови даного Договору та зміни до нього є обов'язковими для сторін які його уклали і не можуть погіршувати становище працівників **ІФБ** у порівнянні з чинним законодавством України.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Сторонами даного договору є трудовий колектив **ІФБ** та адміністрація **ІФБ**.

Разом – **Сторони**.

2.2. **Договір** укладено між повноважним представником адміністрації **ІФБ** в особі його директора академіка НАН України Кришталя Олега Олександровича, що діє на підставі Статуту **ІФБ**, з однієї сторони (далі - **Сторона власника**), і повноважним представником трудового колективу **ІФБ** в особі голови профспілкового комітету (далі - **ПК**) первинної профспілкової організації **ІФБ** (далі – **ППО**), що належить до Профспілки працівників НАН України і діє на підставі Статуту, к.б.н. Пурнинь Олени Едуардівни (далі - **Профспілкова сторона**).

2.3. **Сторони** договору підтверджують, що вони мають необхідні повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. **Сторони** визнають **Договір** нормативно-правовим актом, а його положення обов'язковими для виконання **Стороною власника і Профспілковою стороною**. **Сторони** зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, забезпечення виконання взятих зобов'язань, вирішення всіх питань, що є предметом цього **Договору**.

2.5. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

2.6. **Договір** зберігає чинність у разі зміни назви **ІФБ**, розірвання трудового договору з директором **ІФБ** або переобрання голови профспілкового комітету.

2.7. У разі реорганізації **ІФБ**, **Договір** зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

2.8. У разі зміни форми власності **ІФБ** чинність **Договору** зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року.

8 У разі ліквідації **ІФБ** **Договір** діє протягом усього терміну проведення процедури ліквідації.

3 Сфера дії Договору

3.1. Положення **Договору** є обов'язковими для **Сторін**, що його уклали, і поширюються на всіх працівників **ІФБ**, які працюють за наймом, незалежно від їх членства в профспілці.

3.2. Ні одна з **Сторін** протягом дії **Договору** не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за **Договором**.

3.3. У **ІФБ** приймаються і діють локальні нормативно-правові акти, що складають норми трудового права: правила внутрішнього трудового розпорядку; схеми посадових окладів; посадові інструкції; положення про порядок встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівників; положення про порядок преміювання працівників і надання матеріальної допомоги; графіки надання відпусток та інші, передбачені чинним законодавством.

3.4. Невід'ємною частиною **Договору** є Додатки до нього (№№ 1-4).

4 Термін дії Договору та набуття ним чинності

4.1. **Договору** набирає чинності з дня його підписання представниками **Сторін** після схвалення його загальними зборами трудового колективу і діє до моменту укладення нового **Договору**.

5 Порядок внесення змін та доповнень до Договору

5.1. Зміни і доповнення до **Договору** вносяться тільки за взаємною згодою **Сторін** і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої) з питань, що є предметом **Договору**. Зміни та доповнення, пов'язані з прийняттям Галузевої угоди чи внесенням до неї змін та доповнень, вносяться до **Договору** не пізніше, ніж в місячний термін після набрання чинності угоди або змінами та доповненнями до неї.

5.2. Зміни і доповнення не можуть погіршувати зміст та зменшувати обсяг соціально-трудових прав і гарантій працівникам за цим **Договором**. **Сторона**, яка ініціює внесення змін і доповнень до **Договору**, письмово повідомляє іншу **Сторону** про початок проведення колективних переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою **Стороною**.

5.3. Якщо внесення змін чи доповнень до **Договору** зумовлено зміною чинного законодавства, генеральної чи галузевої угодами, або вони поліпшують діючі норми та

положення **Договору**, рішення про їх запровадження затверджується рішенням спільної робочої комісії повноважних представників сторін **Договору**. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до **Договору**, після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди сторін з цього питання, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

5.4. Розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, які приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних Додатків до колективного договору.

5.5. **Сторона власника зобов'язується:** в двотижневий термін після підписання **Договору** забезпечити ознайомлення з ним усіх працівників **ІФБ**; нових працівників - під час укладення з ними трудового договору; ознайомлення працівників із змінами і доповненнями, що вносяться до **Договору** - впродовж терміну його дії.

РОЗДІЛ 1. УЧАСТЬ В УПРАВЛІННІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

1.1. Сторона власника зобов'язується:

1.1.1 Створювати належні умови для ефективної роботи **ІФБ** на підставі **Статуту** в напрямку фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень в галузі природничих і технічних наук, вивчення наукових проблем молекулярної фізіології, нейрофізіології, патологічної фізіології вісцеральних систем, тощо, шляхом забезпечення необхідними матеріально-технічними ресурсами та вдосконалення і покращення умов праці.

1.1.2 Здійснювати підвищення кваліфікації співробітників та підготовку наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру, прикріплення, стажування, в тому числі за кордоном, а також через спільні з вищими навчальними закладами та установами (в т.ч. закордонними), лабораторії, кафедри або відділення тощо.

1.1.3 Надавати систематичну допомогу та підтримку молодим спеціалістам, шукати і використовувати нові механізми заохочення молоді до наукової та науково-організаційної діяльності.

1.1.4 Своєчасно інформувати працівників **ІФБ** про наукові гранти, конкурси, наукові форуми та виставки, що проводяться відповідними організаціями і відомствами України та міжнародними організаціями, сприяти участі в них співробітників **ІФБ**.

1.1.5 Створювати умови для збереження та розширення обсягів фундаментальних і науково-прикладних робіт та стабілізації чисельності працюючих в **ІФБ**.

1.1.6 Запрошувати повноважного представника **Профспілкової сторони** на засідання вченої ради, дирекції, наради керівників структурних підрозділів **ІФБ** та інші зібрання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.1.7 У разі виникнення труднощів економічного характеру, а також у випадках зміни форми власності, реорганізації, реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства або порушення справи про банкрутство через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи **Сторони власника**, проводити їх лише за умови письмового повідомлення **Профспілкову сторону**, не пізніше як за 3 місяці до передбачуваних звільнень, з наданням інформації про заходи, що плануються власником, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

1.1.8 Проводити консультації з **Профспілковою стороною** стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків таких процесів, розглядати та враховувати пропозиції **Профспілкової сторони** з цих питань.

1.1.9 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації виробництва і праці або форми власності **ІФБ**, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги та інших пільг і компенсацій, передбачених

чинним законодавством. Попереджати працівника про звільнення та його причини у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в **ІФБ**. При скороченні чисельності чи штату працівників дотримуватись ст. 42 КЗпП України та інших законів України, які надають право на залишення на роботі при вивільненні.

1.1.10 У разі проведення за рахунок коштів **ІФБ** професійної підготовки чи підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування працівника в **ІФБ**. Узгоджувати з **Профспілковою стороною** конкретні обсяги фінансування і строки навчання.

1.1.11 Вирішувати питання передачі в оренду приміщень та обладнання **ІФБ** спільно з **ПК** і доводити до колективу **ІФБ**.

1.1.12 За наявності достатнього фінансування та коштів спеціального фонду здійснювати оплату праці у формі надбавок та доплат у найвищих розмірах, встановлених чинним законодавством України та цим **Договором**.

1.1.13 Не рідше, а ніж раз у п'ять років на виконання постанови КМУ від 13.08.1999 р. № 1475 проводити атестацію наукових працівників.

1.1.14 Питання про встановлення неповного робочого часу розглядати на спільному засіданні дирекції Інституту та **ПК**, результати якого оформлюються протоколом. У разі запровадження на підставі наказу директора (наказ видається при спільних домовленостях між дирекцією та **ПК**) неповного робочого часу, відділ кадрів, ознайомлює під розписку працівників Інституту з текстом відповідного наказу директора через керівників структурних підрозділів Інституту.

1.1.15 Контролює дотримання в **ІФБ** Законів України “Про пожежну безпеку” та “Про охорону праці”.

1.1.16 Забезпечувати обраним до складу комітетів ППО Інституту працівникам не менше двох вільних від роботи в Інституті годин на тиждень, зі збереженням середнього заробітку за умови подання до бухгалтерії та відділу кадрів Інституту відповідних заяв (копій) такими працівниками.

1.1.17 Погоджувати з **ПК ППО ІФБ** штатний розпис.

1.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.2.1 Співпрацювати зі **Стороною власника** щодо виконання усіх пунктів розділу 1 цього **Договору**.

1.2.2 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності **ІФБ**, доводити їх до **Сторони власника**.

1.2.3 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників і використання робочих місць.

1.2.4 Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення **Стороною власника** вимог законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників **ІФБ** здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Розмір витрат на оплату праці має фіксуватись у кошторисі **ІФБ** на відповідний фінансовий період. Згідно ст. 98 КЗпП України на оплату праці можна витратити не лише бюджетні кошти, а й кошти з власних позабюджетних надходжень (спецфонд).

Сторона власника зобов'язується:

2.1 Здійснювати оплату праці працівників **ІФБ** відповідно до Кодексу законів про працю (КЗпП У) та інших актів законодавства України, прийнятих відповідно до нього. На основі місячних посадових окладів працівників, керівників, спеціалістів, службовців і робітників. Встановлювати розміри посадових окладів у межах зазначених схем, кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів на основі атестації або тарифікації з урахуванням положень галузевої та Генеральної угод.

2.2 Здійснювати індексацію заробітної плати працівників, визначеної з урахуванням зазначених посадових окладів, відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів громадян”.

2.3 У відповідності з Постановою Кабінету міністрів України № 74 від 31.01.2001 „Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук”:

- а) посадові оклади заступників керівників ІФБ, заступників керівників структурних підрозділів ІФБ встановлювати на 5 - 15 відсотків, головного бухгалтера - на 10 - 30 %, помічників керівників - на 30 - 40 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника;
- б) посадові оклади працівників ІФБ, які мають почесне звання України, СРСР "заслужений" підвищувати на 20%;
- в) за наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням. Посадові оклади працівників підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному званню.

2.4 Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників **ІФБ** на підставі своїх наказів згідно з **Додатком №1**. Зняття таких доплат можливе за умов дотримання ст. 103 КЗпП України. Доплати за вчене звання та науковий ступінь, виплачується працівникам Інституту з дати винесення ВАК або Міністерством освіти і науки України рішення про видачу диплома.

2.5 Для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (робітник віварію, охоронної служби, прибиральник виробничих приміщень тощо) і у яких посадові оклади менші, ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади у штатному розписі встановлювати на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

2.6 На основі розподілу бюджетного фінансування складати і затверджувати за погодженням з **ПК** кошториси доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, що забезпечують 100% виплату заробітної плати працівникам згідно зі штатним розписом та, в першу чергу, включають обов'язкові посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені й вчені звання. До обов'язкових виплат відносяться також грошова допомога при виході на наукову пенсію.

2.7 Застосовувати відповідно до діючого законодавства та встановленого в НАН України порядку контрактну форму та систему оплати праці за цивільно-правовими договорами.

2.8 при складанні кошторису враховувати, і здійснювати матеріальні заохочення (преміювання) працівників, передбачені постановами Кабінету Міністрів України та розпорядженнями Президії НАН України, в межах фонду оплати праці **ІФБ** після відрахування усіх обов'язкових платежів заробітної плати відповідно до затвердженого Положення (**Додаток №2**) за погодженням з **Профспілковою стороною**.

2.9 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у першочерговому порядку, у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, в робочі дні два рази на місяць: аванс – 12-14, остаточну виплату – 26-28 числа поточного місяця. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.10 Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

2.11 Видавати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати з розшифровкою за видами виплат працівнику особисто, зав. відділом чи мат. відповідальній особі за індивідуальним рішенням працівника.

2.12 Виплачувати відпускні працівникам, які йдуть у відпустку відповідно до затвердженого графіка та за умови подачі заяви на відпустку за два тижні до дати її початку, згідно надходжень бюджетних коштів помісячно або за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.13 Розмір оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, встановлювати, виходячи з величини коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою сторін (згідно Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України).

2.14 Оплату за час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя і здоров'я працівника, здійснювати у розмірі його середнього заробітку за весь час простою (згідно Угоди між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України).

2.15 У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - *працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.* (п.3.ст.32 КЗпП У).

2.16 Запровадження нових або зміни в бік погіршення діючих в **ІФБ** умов оплати праці, доплат, надбавок, преміювання та інших компенсаційних витрат здійснювати лише за умови погодження з **Профспілковою стороною** і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх введення або зміни (Ст. 103 КЗпП У) під розписку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

2.17. Оплачувати роботи в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні у подвійному розмірі (згідно ст. 106 та 107 КЗпП У).

2.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.19. Виконувати постанову КМУ від 12.07.2004 р. № 882 (зі змінами) та чинні акти Президії НАН України щодо стипендіального забезпечення аспірантів.

Сторона власника підтверджує, що

2.16. Запровадження в Інституті на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку та застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в т. ч. і спеціального) та інші трудові права працівників (наказ Мінпраці України від 4 жовтня 2006 р. № 359 “Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу”).

2.17 . Керуючись ч. 14 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства України № 59 від 13.03.1998 р., ч. 8 постанови КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98 працівники та робітники Інституту мають право на: збереження місця роботи (посада), середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі але не більше ніж за два місяці на рік, відшкодування страхового поліса.

2.18. На підставі постанови КМУ від 23.02.2011 р. та листа Міністерства України від 25.08.2009 р. № 9710/0/14.09/06, громадяни України та штатні працівники Інституту, можуть надавати послуги та здійснювати роботи (за умови, що ці послуги та роботи відмінні від вказаних обов'язків конкретного працівника або робітника згідно трудового договору або посадової інструкції) та отримувати за це плату на підставі укладених цивільно-правових угод.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.19 Здійснювати контроль за дотриманням в **ІФБ** законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, представляти і захищати інтереси *всіх працівників ІФБ* по цих питаннях.

2.20 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, доплат і надбавок, премій та інших компенсаційних виплат, надання пільг працівникам **ІФБ**.

2.21 У разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників та функціонування Інституту в цілому, розглядати це питання на засіданні Профкому з запрошенням Директора або його представника з метою його обговорення та вирішення.

РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку встановлюються у колективному договорі (Ст. 13 КЗпП та ст. 7 ЗУ «Про колективні договори та угоди»).

Гнучкий режим робочого часу

Згідно з методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006) гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) - це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів, встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

У разі, коли рівень завантаження працівників роботою впродовж робочого дня дозволяє надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю їх у цей час на робочому місці і забезпечити їм нормальну, передбачену законодавством тривалість робочого дня, застосування ГРРЧ доцільне як альтернатива встановленню працівникам ненормованого робочого дня.

Основні положення ГРРЧ регулюються нормами законодавства, що дозволяє роботодавцю за погодженням з виборним органом ППО встановлювати у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства:

- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) як в цілому для підприємства, так і для окремих категорій працівників або структурних підрозділів (стаття [57 КЗпП](#));
- розподіл робочого дня (зміни) на частини (стаття [60 КЗпП](#));
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (стаття [66 КЗпП](#)).

При цьому працівникам надається право використовувати час перерви для відпочинку і харчування на свій розсуд з відсутністю в цей час на своєму робочому місці (стаття [66 КЗпП](#)).

Рішення роботодавця щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з **ПК ППО** або обумовлюється **Договором**.

Запровадженню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, розв'язання організаційно-технічних та економічних питань, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника, застосування відповідних технічних засобів, а також узгодження інших питань між роботодавцем та працівниками.

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) Директора Інституту із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

Порядок та умови застосування ГРРЧ обов'язково мають бути визначені у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

ГРРЧ може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

Запровадження ГРРЧ може бути зніційоване також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, виборним органом первинної профспілкової організації.

У цьому випадку роботодавець розглядає можливість уведення ГРРЧ і приймає відповідне рішення.

Сторона власника зобов'язується:

3.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до ІФБ.

3.2 Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю.

3.3 Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для наукових співробітників, яким призначено наукову пенсію. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.4 Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з **Профспілковою стороною ІФБ**.

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

3.6 Спільно з профспілковою стороною вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку **ІФБ**, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу.

3.7 Розробити і затвердити посадові інструкції, на основі посадових інструкцій, що затверджені в НАН України, ознайомити з ними працівників. Посадова інструкція повинна зберігатися у особовій справі працівника, керівника структурного підрозділу та самого працівника.

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

3.9 Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи **Сторони власника** здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 5, 7, 8 ст. 40 КЗпП У. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у іш. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з **Профспілковою стороною** (крім випадку ліквідації Інституту).

Не допускати звільнення з ініціативи **Сторони власника** працівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП У, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Переважає право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та враховуючи ст. 42 Кодексу законів про працю України, інші відповідні статті.

3.8 Під час розрахунку норми тривалості робочого часу в **ІФБ** керуватися КЗпП У, згідно якого тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину (ст. 53 і 73 КЗпП У).

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

3.10 Узгоджувати з **Профспілковою стороною** будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в **ІФБ**, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.11 Дозволити РГРЧ працівникам, які поєднують наукову роботу з викладацькою діяльністю, відповідно до ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», керуючись ст. 57 КзпП У та Рекомендаціями щодо застосування режимів гнучкого робочого часу.

3.12. Порядок та умови застосування РГРЧ визначити у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.13 Встановлювати для працівників певних категорій скорочену тривалість робочого часу на умовах, визначених ст. 51 КЗпП У.

3.14 Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.15 Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу **Профспілкової сторони**, та з оплатою і

компенсацією цієї роботи відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.16 Надавати щорічну основну оплачувану відпустку робітникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

3.17 Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України “Про відпустки”, на весь час їх роботи в ІФБ на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до діючого законодавства.

3.18 Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346 (з наступними змінами та доповненнями) тривалістю:

Науковий ступінь (посада)	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
доктор наук	56
кандидат наук починаючи зі старшого наукового	42
інші наукові працівники, незалежно від наявності наукового ступеня	28

3.19 Надавати щорічну додаткову відпустку згідно до статей 7 і 8 Закону України „Про відпустки” працівникам:

– з ненормованим робочим днем за особливий характер праці – тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7 (зі змінами згідно з наказом Мінпраці від 05.02.98 р. № 18). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки встановлюється Договором по кожному виду робіт та посад залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток № 3-1**);

– зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами та доповненнями. Показники та критерії умов праці, за якими надаються щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, затверджені спільним наказом МОЗ і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.97 р. № 383/55 (реєстрація в Мінюсті України 28.01.98 р. За № 50/2490). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки наведена у **Додатку № 3-2**;

3.20 Затверджувати, за погодженням з **Профспілковою стороною**, графік надання відпусток на наступний рік та список працівників з зазначеним терміном додаткових відпусток, затверджений Директором Інституту, не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків додаткових відпусток, затверджений Директором Інституту, не пізніше 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.21 Надавати щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у передбачених законодавством випадках, наступним категоріям працівників:

інвалідам; жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків тривалістю 10 кал. днів без урахування святкових і неробочих днів(ст. 73 КЗпП У).дружинам (чоловікам) військовослужбовців; ветеранам праці, військової служби, війни, органів внутрішніх справ; особам, віднесеним до категорії 1, 2 потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС.

3.22 Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених ст. 80 Кодексу законів про працю України. На прохання працівника та за наявності згоди Власника щорічну відпустку може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

3.23 Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, на термін до 15 календарних днів на рік.

3.24 Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати на **3-5** робочих дні у випадках: народження дитини (батькові); провідів на військову службу (батькам); шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів; на **1** робочий день з приводу: ювілейних дат з дня народження працівника; 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1 -5 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

3.25 Надавати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані відпустки у разі звільнення та, за бажанням працівника, за частину невикористаної відпустки (ст. 83 Кодексу законів про працю України). При цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника виплачувати грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівників, які мають дітей, спадкоємцям.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.26 Здійснювати всебічний контроль за дотриманням **Стороною власника** КЗпП У, інших нормативних актів і рішень Президії НАН України з цього питання.

3.27 Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником. Надавати згоду на звільнення працівника у випадках, передбачених чинним законодавством, після всебічного розгляду його обставин та причин і використання всіх наявних можливостей знайти компроміс для збереження трудових відносин. Повідомити сторону адміністрації про рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 4. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці, забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці адміністрація **зобов'язується:**

4.1 Контролювати дотримання в **ІФБ** вимог законодавства про охорону праці. Створювати належні умови для здійснення посадовою особою, відповідальною за охорону праці в **ІФБ**, необхідних функцій згідно чинного законодавства.

4.2 Забезпечувати необхідні санітарно-побутові та безпечні умови праці на робочих місцях і в місцях загального користування згідно з вимогами стандартів та нормативних актів з охорони праці.

4.3 Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж працівників з питань охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

4.4 За рахунок коштів **ІФБ** організовувати та здійснювати проведення періодичних медичних оглядів працівників, які працюють у шкідливих умовах праці.

Виконувати рекомендації медичних комісій щодо умов їх подальшої праці.

4.5 Проводити спільно з **Профспілковою стороною** своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в **ІФБ**, за підсумками розслідування складати акт за формою Н-1 у терміни, визначені чинним законодавством.

4.6 Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

4.7 Спільно з **ПК** сформувані склад комісії **ІФБ** із загальнообов'язкового страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі комісія із соцстраху) і після *затвердження складу на загальних зборах трудового колективу* забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

4.8 Забезпечувати робітників та службовців, робота яких пов'язана із забрудненням або здійснюється у несприятливих умовах, спеціальним одягом та взуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.9 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства та нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, у разі виявлення порушень вимагати та контролювати їх усунення.

4.10 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4.11 Представляти та відстоювати за дорученням працівників їх права у відносинах зі стороною власника, іншими посадовими особами і при потребі в судових органах.

4.12 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, складанні відповідних актів, здійснювати контроль за правильним відшкодуванням збитків відповідно до статті 11 Закону України "Про охорону праці".

РОЗДІЛ 5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ

Сторони домовились спільно вирішувати питання надання працівникам **ІФБ** соціальних гарантій, матеріальної допомоги та використання коштів на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей **ІФБ**.

Сторона власника зобов'язується:

5.1 При звільненні наукового працівника у зв'язку з виходом на наукову пенсію надавати грошову допомогу відповідно до ст. 24 Закону України „Про наукову та науково-технічну діяльність” (із змінами і доповненнями) у розмірі шести місячних посадових окладів.

5.2 Виплачувати працівникам **ІФБ** премії за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президію НАН України і отриманих **ІФБ** бюджетних засобів для здійснення наукової і іншої статутної діяльності, а також з позабюджетних засобів фактично

отриманих **ІФБ**, у межах фонду оплати праці, забезпеченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано, інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами (**Додаток № 2**).

5.3 Надавати додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї померлого у випадку смерті працівника.

5.4 Виплачувати працівникові матеріальну допомогу та одноразові премії (**Додаток 2**), у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.

5.5. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування.

5.6 Згідно зі ст. 44 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” щомісячно перераховувати **Профспілковій стороні** кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці **ІФБ** за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

5.7 Вирішувати питання передачі в оренду приміщень та обладнання **ІФБ** спільно з **Профспілковою стороною**.

5.8 Доходи від оренди приміщень в **ІФБ** сторонніми організаціями спрямовувати у відповідності до кошторису **ІФБ** по спеціальному фонду на поточний рік на оплату комунальних послуг (поточного ремонту приміщень та фасадів **ІФБ**, тощо), робіт по усуненню аварійних ситуацій в **ІФБ**, придбання хімічних реактивів і матеріалів в разі недостатнього фінансування за стат. “Матеріали і хімічні реактиви”, а також на вирішення окремих соціальних програм (згідно Угоди між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України).

5.9 Активно сприяти працівникам **ІФБ** і, перш за все, молодим вченим в придбанні житла, а також в отриманні кредитів в банках України на придбання житла.

5.10 З метою підвищення кваліфікації та виконання спільних наукових досліджень згідно міжнародних угод і наукових грантів дозволити перебування за кордоном із збереженням заробітної плати співробітникам **ІФБ**, які перебувають у відрядженні - до 60 календарних днів та які перебувають на стажуванні - до 6 місяців.

5.11 При необхідності та наявності запланованих коштів в кошторисі забезпечувати працівників бухгалтерії, виконання службових обов'язків яких вимагає постійного користування послугами громадського транспорту, відповідними коштами на транспортні видатки.

5.12 Сприяти організації культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників **ІФБ** та членів їх сімей.

5.13 Забезпечувати **ПК** автотранспортом для вирішення питань, пов'язаних з потребами трудового колективу **ІФБ** або окремих співробітників.

5.14 Сприяти організації надання послуг, спрямованих на профілактику здоров'я (тренажерна фізкультура, масаж, тощо) для працівників **ІФБ**.

5.15 Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, групи інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.16 Співпрацювати зі **Стороною власника** для вирішення питань надання працівникам **ІФБ** соціальних гарантій, матеріальної допомоги та використання коштів на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей **ІФБ**.

- 5.17 Здійснювати контакт з профорганами відділів та служб **ІФБ** з метою врахування пропозицій працівників щодо поширення і удосконалення системи соціального захисту та пільг.
- 5.18 Контролювати питання, пов'язані з придбанням житла, а також отриманням кредитів в національних банках України на придбання житла.
- 5.19 За рішенням **ПК** фінансово підтримувати заходи щодо оздоровлення працівників **ІФБ** та їх дітей у дитячих таборах.
- 5.20 Організовувати та за рішенням **ПК** фінансово підтримувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників **ІФБ** та членів їх сімей.
- 5.21 Надавати допомогу співробітникам щодо взяття їх на квартирний облік за місцем проживання.
- 5.21 Вести контрольні списки працівників, що потребують службового житла та давати роз'яснення з квартирних питань.

РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона адміністрації визнає **ПК** повноважним представником інтересів працівників **ІФБ** та зобов'язується:

- 6.1 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
- 6.2 Погоджувати з **ПК** накази, розпорядження, зведений кошторис доходів і видатків, штатний розпис та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.
- Проекти відповідних документів надаються профспілковій стороні для погодження не менше ніж на два робочих дні.
- 6.3 Розглядати протягом семи днів вимоги і подання **ПК ІФБ** щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати відповідних заходів.
- 6.4 Надавати членам **ПК ІФБ** можливість безперешкодно ознайомлюватися з документами, що стосуються фінансово-економічного становища **ІФБ** та його найближчих перспектив, трудових прав та інтересів працівників **ІФБ**.
- 6.5 На вимогу **Профспілкової сторони** надавати їй у тижневий термін необхідні документи, письмову інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, зайнятості та оплати праці, умов, охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників, розвитку і фінансового стану бюджетного фінансування, обсягу місячних надходжень коштів та їх частини, що спрямовується на оплату праці.
- 6.6 Надавати можливість **Профспілковій стороні** перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
- 6.7 Запрошувати **голову ПК** або представника **Профспілкової сторони** на наради посадових осіб **ІФБ** при розгляді питань, що є предметом **Договору**.
- 6.8 Включати до складу комісії по атестації працівників або їх робочих місць **голову ПК** або представника **Профспілкової сторони** за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників проводити за погодженням з Профкомом.

6.9 Для забезпечення діяльності **ПК**, проведення зборів працівників **ІФБ** надавати приміщення з усім необхідним обладнанням.

6.10 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу по мірі необхідності.

6.11 Гарантувати працівникам обраним до органів **ППО** можливість у здійсненні їх повноважень в рамках **ППО**.

6.11 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів **ІФБ**.

6.12 За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, здійснювати щомісячне централізоване і безкоштовне відрахування з їхньої заробітної плати членських внесків через бухгалтерію **ІФБ** та перераховувати їх у безготівковому порядку на рахунки Київської регіональної профспілки працівників НАН України за нормативами, визначеними з'їздом профспілки, одночасно з утриманням податку з доходів працівників за поточний місяць.

6.13 Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території **ІФБ** в доступних для працівників місцях.

6.14 На принципах соціального діалогу проводити зустрічі, консультації, інформувати **Профспілкову сторону** про плани і напрямки розвитку **ІФБ**, брати участь у заходах Профспілкової сторони на її запрошення.

6.15 У разі прийняття Президією ЦК або КРК профспілки рішення про проведення академічних акцій протесту підтримувати участь представників трудового колективу у проведенні таких заходів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.16 При розгляді питань, що стосуються положень цього **Договору**, запрошувати представників адміністрації **ІФБ** на відповідні профспілкові збори.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Умови колективних договорів і угод, укладених відповідно до чинного законодавства, є обов'язковими для підприємств, на які вони поширюються, та сторін, які їх уклали.

Умови колективних договорів або угод, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними, і забороняється включати їх до договорів і угод.

Забороняється включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, колективними договорами та угодами.

У разі коли інтереси трудового колективу представляє **Профспілковий орган**, інтереси власника або уповноваженого ним органу не можуть представляти особи, які є членами виборного органу цієї профспілки.

З метою забезпечення реалізації положень цього **Договору**, здійснення контролю його виконання **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання зобов'язань сторін договору (додаток № 4).

2. Забезпечити здійснення контролю виконання договору спільною робочою комісією з ведення колективних переговорів щодо розробки і укладення колективного договору, внесення змін і доповнень та контролю його виконання (додаток № 4), в узгодженому нею порядку.
3. Результати перевірки виконання зобов'язань сторін договору оформлювати відповідним актом, який доводити до їх відома.
4. Надавати повноважним представникам сторін в тижневий термін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю виконання договору.
5. Розглядати підсумки виконання колективного Договору (висновки спільної робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу ІФБ із затвердженням заходів щодо забезпечення реалізації невиконаних положень договору.
6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Договору спільно надавати відповідні роз'яснення та при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.
7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань **Договору** з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
8. При виникненні розбіжностей у позиціях сторін щодо виконання **Договору** кожна з них діє у межах своїх повноважень відповідно до Закону України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)“.
9. Сторони спільно подають Договір та забезпечують його реєстрацію в Київському регіональному комітеті профспілки працівників НАН України і Президії НАН України та в Державній районній адміністрації.
10. Колективний **Договір**, укладений в двох примірниках, що після підписання та реєстрації зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**Директор Інституту
академік НАН України
О.О.Кришталь** _____

**Голова профспілкового
комітету Інституту, к.б.н.
О.Е. Пурнинь** _____

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ПК ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України к.б.н. _____ О.Е. Пурнинь 2012 р.	Директор ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України Академік НАН України _____ О.О. Кришталь 2012 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення і виплати надбавок і доплат до посадових окладів
працівників Інституту фізіології ім. О.О. Богомольця України НАН України

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про порядок встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників (далі - **Положення**) розроблено відповідно до:

Закону України "Про оплату праці"; постанови Кабінету Міністрів України "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної Академії наук України" від 31.01.2001 №74 (із змінами і доповненнями), положень про "Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" від 22.01.2005 №84, "Порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ" від 10.08.2004 №1018, "Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. за № 494; Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями та Галузевої угоди між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Статуту **ІФБ** НАН України.

1.2 Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників **ІФБ** в забезпеченні високого професійного рівня наукових досліджень, одержанні вагомих результатів роботи щодо вирішення важливих науково-технічних проблем, здійснення пріоритетних, фундаментальних теоретичних і експериментальних досліджень, розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконання робіт, а також наполегливій, висококваліфікованій праці.

1.3 Встановлення доплат та надбавок працівникам **ІФБ** здійснюється за рахунок і в межах фонду оплати праці **ІФБ**, а також за рахунок спеціальних позабюджетних коштів.

1.4 Встановлені працівникам **ІФБ** доплати і надбавки враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги з соціального страхування, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.5 Види та розміри доплат і надбавок працівникам **ІФБ** встановлюються згідно з наступним Переліком.

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою
За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу
За розширення зониобслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
За вчене звання у граничному розмірі	професора - у розмірі 33%, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу
За науковий ступінь у граничному розмірі	доктора наук – 25%, кандидата наук — 15%
За вислугу років працівникам бібліотеки та архівних підрозділів	За наявності стажу роботи: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу.
Надбавки	
За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50% посадового окладу
За складність, напруженість роботи	До 50% посадового окладу
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За класність водіям автомобілів	водіям 2 класу -10%, водіям 1 класу - 25% установленої посадової ставки за відпрацьований час
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% тарифної ставки за відпрацьований час
за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22 до 6 ⁰⁰) при багатозмінному режимі їх роботи	у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів	на 10% посадового окладу

2 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та за суміщення професій (посад) не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

2.2 Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

2.3 Доплати вводяться за рахунок і в межах фонду заробітної плати на строк не більше одного фінансового року.

2.4 У разі коли працівникові, який виконав місячну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, ІФБ провадить доплату до її рівня.

3 ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ПРАЦІВНИКАМ

3.1 Надбавки працівникам ІФБ у розмірі до 50% посадового окладу встановлюються:
за високі досягнення у праці;
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
за складність, напруженість роботи.

3.2 Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

3.3 Надбавка за виконання особливо важливих робіт затверджується наказом директора та встановлюється за рахунок і в межах фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

Розмір надбавки визначається керівником структурного підрозділу та за погодженням **Профспілкової сторони**, з урахуванням фонду заробітної плати підрозділу, особистого внеску кожного працівника у виконання роботи.

Надбавка за наступний етап роботи сплачується за умови виконання попереднього етапу. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному обсязі.

3.4 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки за виконання особливо важливої роботи та за складність, напруженість роботи скасовуються або розмір їх зменшується.

3.5 Зазначені надбавки встановлюються на строк не більше одного фінансового року в межах фонду заробітної плати.

4 ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ ЗА СТАЖ РОБОТИ У НАУКОВІЙ СФЕРІ

4.1 Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

- науковим працівникам **ІФБ**, які працюють на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257;

- особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 4 (Професіонали) "Класифікатора професій" ДК 003 - 2010, затвердженого наказом Держстандарту від 28 липня 2010 р. № 257, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які

пройшли державну атестацію згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність", за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

4.2 До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

- час роботи, зазначений у статті 22³ Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність";

- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 4 (Професіонали) Класифікатора професій, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність", за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності; - стаж державної служби.

4.3 Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4.4 Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

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

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

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

Примітки.

1 Витрати, що пов'язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, провадяться у межах коштів, передбачених державним науковим установам та організаціям на оплату праці.

2 Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

3 Відповідно до розділу 4 Класифікатора професій ДК 003-2010, до професіоналів належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:

- а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;
- б) дипломом про присвоєння наукового ступеня кандидата наук; доктора наук;
- в) атестатом про затвердження вченого звання: старшого наукового співробітника; доцента; професора.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
<p>Голова ПК ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України к.б.н.</p> <p>_____ О.Е. Пурнинь 2012 р.</p>	<p>Директор ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України Академік НАН України</p> <p>_____ О.О. Кришталь 2012 р.</p>

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам

Інституту фізіології ім. О.О. Богомольця НАН України

1. Загальні положення

1.1. Дане положення про порядок преміювання (далі - Положення) працівників Інституту фізіології ім. О.О. Богомольця НАН України (ІФБ) розроблено згідно із Рекомендаціями по преміюванню працівників наукових установ НАН України і трудовим законодавством України (Закон України "Про оплату праці", постанов Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної Академії наук України" з подальшими змінами і доповненнями, Методичними рекомендаціями щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій" (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 2003 р. №23), Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2008-2009 роки), Статуту ІФБ НАН України.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників ІФБ за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, забезпечення високого професійного рівня фундаментальних і прикладних наукових досліджень, одержання вагомих результатів, здійснення пріоритетних фундаментальних і експериментальних досліджень, організацію та проведення наукових форумів, розвиток творчої активності й ініціативи та поліпшення діяльності установи на основі засобів базового фінансування.

1.3 Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в ІФБ як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва, а також на тимчасових працівників і тих, хто працює за контрактом.

1.4 Преміювання працівників залежить від кількості і якості праці співробітників, фінансового стану ІФБ та інших факторів, що можуть впливати на факт і розмір преміювання.

1.5 Премії, що виплачуються згідно з Положенням, у відповідності з Інструкцією зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5) входять до складу заробітної плати і враховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій тощо.

1.6 До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників наукового, технічного і економічного рівня виконаних розробок

порівняно з затвердженим завданням, порушення строків їх завершення та здачі замовнику. Не подаються до преміювання або зменшується сума премії працівникам, які неодноразово порушують трудову дисципліну. Преміювання працівника не здійснюється у випадку притягнення його до адміністративної відповідальності.

1.8 Положення вводиться в дію з дня підписання і доводиться до кожного структурного підрозділу ІФБ. Зміни і доповнення в дійсне Положення у зв'язку із змінами в законодавстві, введенням в дію нових нормативних документів, що регулюють оплату праці в сфері науки, а також з урахуванням пропозицій трудового колективу вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації ІФБ та затверджуються наказом директора.

1.9 Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією ІФБ.

1.10 Матеріальна допомога надається працівникам ІФБ в сумі, що не перевищує один посадовий оклад, за винятком матеріальної допомоги на поховання.

2. Види премій та система факторів преміювання

2.1 Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.1.1 Поточне преміювання здійснюється за виконану роботу або етап роботи (місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та розпорядженням безпосереднього керівника.

2.1.2 Разові премії, пов'язані з основною діяльністю установи, виплачуються науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам та іншим спеціалістам за виконання особливо важливих і термінових науково-технічних завдань та робіт, що виконуються понад тематичний план, термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів, енергії, поліпшення умов праці і техніки безпеки а також науковцям, насамперед молодим вченим, за перемогу в конкурсах тощо.

2.1.3 Разові премії, не пов'язані з основною діяльністю установи і виконанням трудових обов'язків, виплачуються за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію, ювілейними датами (50, 55, 60, 70 і далі кожні 5 років) та з нагоди державних свят.

2.2 Категорії працівників, яким встановлюються премії

Премії встановлюються таким категоріям працівників з урахуванням характеру виконуваної роботи, її важливості в науково-дослідному процесі:

керівні працівники ІФБ: директор та його заступники, вчений секретар, головний бухгалтер;

працівники основних структурних підрозділів (науково-дослідних та науково-технічних, науково-організаційних відділів, лабораторій тощо): завідувачі науково-дослідними та науково-технічними підрозділами, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, які безпосередньо проводять НДР;

керівники, спеціалісти і службовці інших (науково-допоміжних та обслуговуючих) структурних підрозділів;

робітники основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайняті забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів та ІФБ в цілому.

2.2.1 Преміювання керівних працівників

2.2.1.1 Преміювання керівних працівників ІФБ за досягнення високих показників роботи установи здійснюється в порядку, визначеному розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 №263.

Преміювання заступників директора та інших керівників здійснюється наказом директора ІФБ за умови виконання тематичного плану, договірних зобов'язань та досягнення інших, обумовлених відповідним документом, результатів роботи установи в цілому (підвищення, науково-технічного рівня та ефективності НДР, їх впровадження в лікувальні заклади МОЗ України тощо).

Якщо директор, його заступники, вчений секретар та інші керівники є безпосередніми учасниками відповідних НДР, вони можуть преміюватися разом з іншими учасниками цієї роботи.

2.2.2 Преміювання співробітників основних структурних підрозділів

2.2.2.1 Головними критеріями при преміюванні працівників основних структурних підрозділів ІФБ слід вважати наукову, економічну і соціальну значущість виконуваних НДР. При цьому розмір премії конкретного працівника повинен залежати від його вкладу в виконання науково-технічного завдання, новизни і значущості вирішених науково-технічних проблем тощо з урахуванням особливостей виконуваних ним функцій. Співробітники основних структурних підрозділів ІФБ можуть преміюватися за:

- досягнення видатних наукових результатів у фундаментальних і прикладних дослідженнях;
- дострокове виконання науково-дослідних робіт;
- розробку новітніх технологій діагностики, лікування, профілактики злоякісних новоутворень та інших захворювань;
- створення нових лікарських препаратів та засобів медичного призначення;
- активну науково-технічну творчість, включаючи: одержання та комерціалізацію патентів, підписання ліцензійних угод та контрактів на використання; видання методичних рекомендацій і інформаційних листків, державна реєстрація лікарських засобів та виробів медичної техніки, серійне впровадження наукових розробок;
- ефективну науково-організаційну діяльність, яка сприяє розвитку й престижу ІФБ, а також української науки в цілому, в том числі за укріплення міжнародних наукових зв'язків, науково-виробниче співробітництво, науково-просвітницьку діяльність тощо;

2.2.2.2 Преміювання керівників основних структурних підрозділів ІФБ проводиться залежно від їх особистого внеску у виконання НДР, а також загальних результатів роботи підрозділів, а розмір встановлюється директором установи (заступником директора) за умови виконання тематичного плану та договірних зобов'язань підрозділів, які вони очолюють. Означені керівники, як і інші співробітники основних підрозділів, преміюються за результатами діяльності конкретного підрозділу, незалежно від загальних підсумків роботи ІФБ.

2.2.2.3 Преміювання співробітників основних підрозділів може здійснюватися:

- за виконання конкретної роботи (теми, проекту, розробки) в цілому, так і окремих її етапів;
- за виконання місячного, квартального, піврічного тематичного плану, а також за підсумками року.

2.2.2.4 Преміювання працівників, зайнятих у виконанні робіт за контрактом, здійснюється за успішне виконання робіт в цілому або її окремого етапу відповідно до календарного плану робіт. У випадках, коли контракт виконується працівниками декількох підрозділів, керівник контракту узгоджує премію працівникам інших підрозділів з їх керівниками

Преміювання працівників науково-допоміжних та обслуговуючих підрозділів

2.2.3.1 Преміювання конкретного науково—допоміжного чи обслуговуючого підрозділу або його конкретного працівника здійснюється за їх сприяння проведенню НДР, підвищення рівня та якості виконаних робіт, своєчасне та якісне виконання доручених завдань, безперебійне забезпечення інших структурних підрозділів всім необхідним для прискорення процесу наукових досліджень і розробок.

Працівники науково-допоміжних та обслуговуючих підрозділів ІФБ можуть преміюватися за:

- за основні результати господарської діяльності по ІФБ в цілому;

забезпечення повного і достовірного обліку витрат на проведення науково-дослідних робіт, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо;

ділові якості працівників: застосування передового досвіду, оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції.

Преміювання працівників означених підрозділів повинно враховувати показники, що відображають як результати даного підрозділу, так і установи в цілому.

2.2.3.2 Основні підрозділи ІФБ можуть заохочувати окремих працівників допоміжних і обслуговуючих підрозділів за додаткові і якісно надані послуги за рахунок своєї частини преміального фонду, як правило, узгодивши подання кандидатур цих працівників з керівниками відповідних підрозділів.

2.2.3.3, Премія може виплачуватись щомісячно, щоквартально, за 6, 9 і 12 місяців при наявності економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості із заробітної плати, нарахувань на заробітну плату, по комунальним послугам та енергоносіям.

2.2.4 Преміювання робітників основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайнятих забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів ІФБ

2.2.4.1 Преміювання робітників здійснюється за забезпечення підрозділів ІФБ потрібними ресурсами, всіма видами енергії, водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи обладнання та пристроїв, поліпшення умов праці і техніки безпеки.

2.2.4.2 Преміювання робітників за основні результати діяльності може бути як індивідуальним, так і колективним.

Індивідуальне преміювання робітників доцільне при виконанні конкретних видів робіт, що вимагають визначених навичок, умінь працювати на спеціальному устаткуванні, при наявності обліку індивідуальних результатів праці й т. ін.

Колективне преміювання робітників може використовуватися як при колективній, так і при індивідуальній формі організації праці і його оплати за успішні загальні результати роботи підрозділу або ІФБ в цілому. Преміювання може бути при необхідності доповнено індивідуальним, тобто поряд з виплатою премії за конкретні показники у рамках колективного преміювання по підрозділу робітник може отримати премію за індивідуальні результати праці.

2.2.4.3 Премія може виплачуватись щомісячно, щоквартально, за 6, 9 і 12 місяців при наявності економії фонду заробітної плати.

3 Джерела преміювання

3.1 Преміювання працівників ІФБ здійснюється з наступних джерел:

за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президію НАН України і отриманих ІФБ бюджетних засобів здійснення наукової і іншої статутної діяльності;

з позабюджетних засобів фактично отриманих ІФБ, у межах фонду оплати праці, забезпеченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано;

інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

3.2 Економія фонду заробітної плати ІФБ може бути отримана завдяки оптимізації чисельного складу ІЕПОР і його окремих підрозділів, в результаті покращення організації праці та інших заходів, що сприяють підвищенню ефективності праці.

4 Розміри премій

4.1 Розміри премій визначаються наказом директора ІФБ за поданням завідуючого відділом.

4.2 Якщо обсяг преміальних виплат за виконання певних робіт виділяється підрозділу в цілому, розмір премії для кожного його працівника визначається диференційовано з урахуванням частки його трудової (творчої) участі в межах виділеної суми. Розподіл премії здійснюється керівником робіт при участі відповідальних виконавців, профорга відділу і доводиться до відома працівників на зборах колективу виконавців

4.3 Розміри премій, що виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати за відсутності заборгованості із заробітної плати, не обмежуються.

- 4.4 Розмір премії директора ІФБ за виконання конкретної роботи затверджується Президією НАН України.
- 4.5 Розмір премії заступникам директора з наукової роботи, завідувачам відділів (керівникам) встановлюється директором ІФБ в залежності від їх особистого внеску в успішне виконання конкретних тем, розробок та договірних зобов'язань.
- 4.6 Розмір премії працівників науково—допоміжного чи обслуговуючого підрозділу визначається в межах суми, виділеної відповідному підрозділу, диференційовано з урахуванням його особистого вкладу в досягнення основних результатів господарської діяльності ІФБ та показників діяльності підрозділу з економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості із заробітної плати, нарахувань на заробітну плату, по комунальним послугам та енергоносіям.
- 4.7 У випадках виконання робіт понад затверджений тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо, за бездоганну працю і в зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію та з нагоди державних свят може бути застосовано одноразове заохочення наукових і інженерно-технічних працівників, інших категорій працівників.
- 4.8 Розмір разових премій визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.
- 4.9 Розмір грошових премій до ювілеїв визначається зі стажу безперервної роботи в ІФБ:
при стажі роботи від 5 до 10 років – 25% посадового окладу;
при стажі роботи від 10 до 15 років – 50 % посадового окладу;
при стажі роботи більше 15 років – 75 % посадового окладу.
при стажі роботи більше 35 років – 100 % посадового окладу
- 4.10 Премія підрозділам чи окремим працівникам може зменшуватися або не виплачуватися повністю за виробничі упущення та порушення, а також за наявністю письмових рекламаций від наукових підрозділів.
- 4.11 Працівники, звільнені протягом розрахункового періоду за порушення трудової дисципліни і інші порушення, позбавляються премії повністю.

5 Порядок призначення й виплати премій

- 5.1 Нарахування і виплата премій співробітникам ІФБ проводиться на підставі наказу директора (заступника директора), погодженого з профспілковим комітетом. В наказі встановлюється розмір премії кожному працівникові за письмовим представленням завідуючого відділу, в якому він працює.
- 5.2 Якщо премія виплачується за рахунок надходжень від робіт за договором із замовником, то письмове представлення на працівників, що беруть участь у виконанні цього договору, подає керівник.

6 Матеріальна допомога

- 6.1 Матеріальна допомога виплачується працівникам для вирішення соціальних проблем, у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством.
- 6.2 У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
<p>Голова ПК ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України к.б.н.</p> <p style="text-align: right;">_____ О.Е. Пурниць _____ 2012 р.</p>	<p>Директор ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України Академік НАН України</p> <p style="text-align: right;">_____ О.О. Кришталь _____ 2012 р.</p>

П Е Р Е Л І К

видів работ та посад працівників ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України, на яких застосовується ненормований робочий день, та тривалість додаткових щорічних відпусток

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової щорічної відпустки, дні
1	Заступник директора із загальних питань	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Заступник головного бухгалтера	до 7*
4	Провідний бухгалтер	до 7*
5	Завідуючий наукової бібліотеки	до 7*
6	Бібліограф	до 4*
7	Завідуючий господарчим відділом	7***
8	Завідуючий службою кадрів	до 7*
9	Завідуючий канцелярією	до 4*
10	Завідуючий експлуатаційно-технічного відділу	до 7***
11	Робочий експлуатаційно-технічного відділу	до 7***
12	Провідний інженер відділу постачання	до 7**
13	Науковий та молодший науковий співробітник	до 7**
14	Інженери всіх спеціальностей та категорій	до 7**
15	Техніки всіх спеціальностей та категорій	до 7**

* тривалість додаткових відпусток щорічно визначається та затверджується Директором Інституту та погоджується з **Профспілковою стороною**;

** тривалість додаткових відпусток щорічно визначається завідуючим відділом, в якому працює співробітник, погоджується з профспілковою стороною та затверджується Директором Інституту;

*** тривалість додаткових відпусток щорічно визначається Заступником директора із загальних питань, погоджується з профспілковою стороною та затверджується Директором Інституту

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова ПК ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України к.б.н. _____ О.Е. Пурнинь _____ 2012 р.	Директор ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України Академік НАН України _____ О.О. Кришталь _____ 2012 р.

П Е Р Е Л І К

видів робіт, професій та посад з шкідливими, важкими і несприятливими умовами праці, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку

(витяг з загальнодержавного списку усіх галузей народного господарства стосовно до робіт, що проводяться в ІФБ ім. О.О. Богомольця НАН України)

№ п/п	Види робіт, професій та посад	Тривалість додаткової щорічної відпустки, дні
1	Працівники з догляду тварин та обслуговування їх утримання	4
2	Електрозварник ручного зварювання, електрозварник, зайнятий на зовнішніх роботах	4
3	Слюсар з ремонту та обслуговування систем вентиляції	4
4	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу	4
5	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
6	Водій автомобілів вантажністю від 1.5 до 3 тон	4
7	Водій, що працює на легковому автомобілі в м. Києві	4

Провідний інженер з охорони праці

Случевський В.

СПИСОК

посадових осіб, відповідальних за виконання окремих пунктів Договору

- Відповідальність за виконання пунктів Договору, що декларують зобов'язання власника, несе Директор Інституту, за виконання пунктів Договору, що декларують зобов'язання профспілкової сторони — голова профкому Інституту, За здійснення загальних і заключних положень Договору Директор і голова профкому Інституту несуть спільну відповідальність.
- За виконання наступних пунктів Договору за рішенням директора Інституту відповідальність також несуть:

Розділ та пункт Договору	Відповідальні за виконання пунктів Договору
1	2
1.1	Сторона власника
1.1.1	Директор, заст. директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, учений секретар
1.1.2	заст. директора з наукової роботи, учений секретар
1.1.3	Директор, заст. директора з наукової роботи, учений секретар
1.1.4	Учений секретар, заст. директора з наукової роботи, зав. ВНТІ
1.1.5	Директор, заст. директора з наукової роботи, учений секретар
1.1.6	Директор, заст. директора з наукової роботи, учений секретар
1.1.7	Директор, Заст. директора з наукової роботи, юрист-консульт, зав. відділом кадрів
1.1.8	Заст. директора з наукової роботи Юрист-консульт, головний бухгалтер, голова профкому
1.1.9	Зав. відділом кадрів, головний бухгалтер, юрисконсульт
1.1.10	Директор, Головний бухгалтер, юрисконсульт, зав. відділом кадрів
1.1.11	Заст. директора із загальних питань, відділ майнових питань
1.1.12	Директор, головний бухгалтер
1.1.13	Директор, заст. директора з наукової роботи, юрисконсульт
1.1.14	Директор, юрисконсульт, відділ кадрів
1.1.15	заступник директора з загальних питань, юрисконсульт, зав. Відділу ПБ іТБ
1.1.16	Головний бухгалтер, зав. віддіом кадрів
1.2	Профспілкова сторона
2	Сторона власника
2.1-2.3	Головний бухгалтер
2.4	Директор, Головний бухгалтер

2.3	Заст. директора із загальних питань, головний бухгалтер
2.4-2.6	Головний бухгалтер
2.7	Директор, Головний бухгалтер, юрисконсульт
1	2
2.8	Головний бухгалтер, директор
2.9-2.14	Головний бухгалтер
2.15	Директор, Головний бухгалтер, зав. Відділом кадрів, юрисконсульт
2.16	Директор, юрисконсульт, відділ кадрів, головний бухгалтер
2.17	Директор, головний бухгалтер
2.18	Директор, юрисконсульт, головний бухгалтер
2.19-2.21	Профспілкова сторона
3	
	Сторона власника
3.1	Директор, зав.відділом кадрів
3.2-3.3	Директор, юрисконсульт
3.4	Директор, головний бухгалтер
3.5	Відділ кадрів, дирекція
3.6	Директор
3.7	Юрисконсульт, заст. Директора з наукової роботи, заст. Директора з загальних питань, зав. Відділом кадрів
3.8-3.25	Директор, юрисконсульт
3.26-3.27	Профспілкова сторона
4	
	Сторона власника
4.1-4.8	Директор, заст. Директора з загальних питань, зав. Відділом ТБ та ПБ, юрисконсульт
4.9-4.12	Профспілкова сторона
5	
5.1-5.15	Сторона власника
5.16-5.21	Профспілкова сторона
6	директор, головний бухгалтер
6.16	Профспілкова сторона