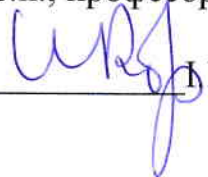


**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Криворізького ботанічного саду НАН України**  
**на 2020-2024 роки**

Затверджено на зборах  
трудового колективу  
02.10. 2020

«Погоджено»

Директор  
Криворізького ботанічного  
саду НАН України  
д.б.н., професор

  
\_\_\_\_\_  
І.І. Коршиков



«Погоджено»

Голова профкому  
Первинної профспілкової  
організації Криворізького  
ботанічного саду НАН України

  
\_\_\_\_\_  
Т.О. Собко



м. Кривий Ріг-2020

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією і трудовим колективом Криворізького ботанічного саду НАН України на 2020-2024 роки

### Розділ I

#### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

##### 1.1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

##### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між представником власника – директором Криворізького ботанічного саду НАН України в особі д.б.н., професора Коршикова І.І., з однієї сторони (далі – сторона власника), і профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Криворізького ботанічного саду НАН України в особі Голови ПК Собко Т.О. від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілкова сторона).

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством України, Статутом установи, затвердженим розпорядженням Президії НАН України від 09.12.2016 р. №818, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань адміністрації, визначених цим договором.

Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

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

##### 1.3. Сфера дії договору.

Повноваження договору поширюються на всіх найманих працівників установи незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

#### **1.4. Термін дії колективного договору.**

Договір укладено на 4 роки і набуває чинності з моменту підписання і діє до укладення нового колективного договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до його укладення.

#### **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку- в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення консультацій та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більш року. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

#### **1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи.**

Роботодавець зобов'язується в 7 денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудових договорів.

#### **1.7. Повідомна реєстрація колективного договору.**

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 14 днів з дня підписання його сторонами.

## **Розділ II**

### **ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ**

Договір укладений на основі галузевої угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України.

Організація фінансово-господарської діяльності згідно зі Статутом установи, з Галузевою угодою між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України та діючим законодавством України є виключним правом сторони власника, яка несе відповідальність за організацію і результати цієї діяльності.

На осіб, які допустили грубе порушення трудової і виробничої дисципліни, додаткові пільги, які передбачені положенням колективного договору, не поширюються. Рішення в кожному конкретному випадку приймається на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету.

#### **Сторона власника зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.2. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3. Забезпечити доведення до структурних підрозділів планових завдань і основних показників ефективності роботи.

2.4. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.

2.5. Виконувати всі умови і положення, передбачені договором; здійснювати планування, управління та контроль за науковою діяльністю; проводити прийом на роботу, підвищення кваліфікації спеціалістів.

2.6. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданнях виробничих нарад, завчасно інформувати його про дату таких засідань.

2.7. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.8. Забезпечувати дотримання працівниками установи трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років відповідно до потреб установи та вимог актів законодавства.

2.10. Відповідно до ст. 18 «Забезпечення рівних можливостей під час укладання колективних договорів та угод» Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», для забезпечення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків:

- покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника, на Вченого секретаря па громадських засадах;

- не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків, на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

2.11. Згідно із Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» забезпечити реалізацію права на працю громадян похилого віку відповідно до професійної підготовки, трудових навичок і з урахуванням стану здоров'я.

2.12. Відповідно до Конституції України, загально визнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України забезпечити для всіх осіб незалежно від їх певних ознак рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.13. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Здійснювати нагляд та контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю і положень колективного договору.

2.15. Співпрацювати з адміністрацією з питань покращення соціально-економічного розвитку колективу.

2.16. Сприяти розвитку виробничої і громадської активності всіх членів трудового колективу, постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

2.17. Запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони для розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

#### **Працівники зобов'язуються:**

2.18. Сприяти здійсненню науково-виробничих завдань, працювати чесно і добросовісно.

2.19. Вчасно і чітко виконувати доручену роботу та розпорядження.

2.20. Дотримуватись виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Дотримуватись вимог, передбачених правилами та інструкціями з техніки безпеки та пожежної безпеки.

2.22. Дотримуватись особистої безпеки.

2.23. Забезпечувати збереження обладнання, інструментів, приладдя.

## Розділ III

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

#### Сторона власника зобов'язується:

3.1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, реструктуризації, ліквідації установи з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, згідно чинного законодавства.

3.2. Проводити не пізніше, ніж за три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною в організації виробництва, щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

#### Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління установою, а також у разі зміни в організації виробництва.

## Розділ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### Сторона власника зобов'язується:

4.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше, як за три місяці, про причини, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають звільненню.

4.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників. Попереджати працівників про їх звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

4.3. Здійснювати звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей щодо забезпечення їх роботою на іншому робочому місці установи.

4.4. Надавати працівникам, яких офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи в зручній для обох сторін час один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його в розмірі середнього заробітку для вирішення питань власного працевлаштування.

4.5. З метою зниження масштабів звільнення, збереження трудового колективу і його кваліфікованих кадрів застосовувати наступні гнучкі режими зайнятості, попередньо затверджені Вченою радою: неповний робочий час, скорочений робочий тиждень, режим гнучкого робочого часу.

4.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.7. Проводити атестацію робочих місць згідно з встановленими термінами атестації та на підставі положень про атестацію.

4.8. Сприяти збереженню існуючих робочих місць, в разі звільнення керуватись діючим законодавством.

4.9. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

4.10. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу або посаду в зв'язку з виробничою необхідністю не може погіршувати становище працівників порівняно з попередньою роботою.



4.11. Проводити оплату лікарняних листків на загальних підставах робітникам, які знаходяться у вимушених відпустках (на період простою) , за заявою або на підставі наказу (крім лікарняних листків по догляду за дитиною). Якщо ж працівник перебував у цей час у неоплачуваній відпустці, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням, листок непрацездатності оплаті не підлягає (ст. 23 Закону № 1105).

4.12. Запроваджувати для наукових працівників і спеціалістів гнучкий та дистанційний режим праці. Порядок та умови їх застосування визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку, затверджені Вченою радою.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.14. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.15. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в установі скорочення робочих місць, звільнення працівників.

### **Розділ V**

#### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

Криворізький ботанічний сад Національної академії наук України (постанова Президії академії наук України від 20 травня 1992 р. №144) є державною бюджетною неприбутковою установою, що заснована на державній власності, перебуває у віданні Національної академії наук України та входить до складу Відділення загальної біології НАН України. В оплаті праці прирівнюється до науково дослідного інституту.

Умови і оплата праці працівників установи визначені на підставі Галузевої угоди (зі змінами та доповненнями) та відповідних розпоряджень Президії Національної академії наук України, КЗпП України, Закону України "Про оплату праці".

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів (ставок), надбавок до них та інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених законодавством України.

#### **Сторона власника зобов'язується:**

##### **У сфері тарифної системи оплати праці:**

5.1. На основі достатнього бюджетного фінансування адміністрація установи складає і затверджує за погодженням з профспілковими комітетами кошториси доходів і видатків та штатні розписи на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. На підставі розпоряджень Президії Національної академії наук України та нагальних потреб установи, погоджених з Президією НАН України, штатний розпис протягом року може змінюватися

5.2. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються керівниками установ у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог.

##### **У сфері мінімальної заробітної плати:**

5.3. Гарантувати виплату працівникам заробітної плати в розмірі не нижчому від законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

5.4. Збільшувати мінімальні та діючі розміри посадових окладів і тарифних ставок відповідно до нових нормативних документів, що стосуються оплати праці та її індексації.

#### **У сфері доплат і надбавок до посадових окладів та тарифних ставок:**

Встановлення надбавок і доплат здійснюється згідно з Додатками №2, №2/1, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9.

5.5. У розрахунках до кошторису установи у межах фонду оплати праці можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення та винагороди, що визначені постановами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, рішення про які розглянуті та затверджені Вченою радою, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

5.6. У разі запровадження в установі режиму неповного робочого часу за ініціативи адміністрації заохочувальні виплати працівникам установи на час дії зазначеного режиму не плануються і не провадяться.

5.7. Здійснювати оплату праці за роботу в святкові та неробочі дні в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпПУ, оплату роботи в надурочний час із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

5.8. Запровадити підсумований облік робочого часу для сторожів. Обліковим періодом встановити рік. Додаток №1/1, №1/2.

5.9. Встановити доплату сторожам за роботу в нічний час в розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час.

#### **У сфері гарантій в оплаті праці:**

5.10. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку перед іншими платежами за умови повного та своєчасного надходження коштів з Президії НАН України.

5.11. Здійснювати оплату проїзду міським транспортом в межах міста працівникам, які виконують поїздки в службових справах та працівникам, які перебувають у відрядженнях поза межами міста.

5.12. Проводити контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці та своєчасної виплати заробітної плати.

5.13. Вчена рада розробляє та затверджує Положення про здійснення заходів, спрямованих на збільшення частки заробітної плати від реалізації продукції, робіт, послуг та Положення щодо участі трудового колективу у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємств. Для працівників установ, які виконують роботи (надають послуги) в умовах, не властивих основній діяльності НАН України, оплата праці встановлюється у колективних договорах з дотриманням гарантій, визначених угодами тих галузей, до яких ці установи належать за характером виробництва та актами чинного законодавства.

#### **У сфері матеріального заохочення за результати роботи:**

5.14. Матеріально заохочувати адміністрацію та працівників КБС НАН України за вчасне і якісне виконання робіт згідно "Положення про преміювання робітників Криворізького ботанічного саду НАН України", "Положення про умови матеріальної допомоги та заохочення аспірантів, які проходять підготовку з відривом від виробництва у Криворізькому ботанічному саду НАН України", згідно Додатків №5, №6.

5.15. Надавати адміністрації та працівникам Криворізького ботанічного саду НАН України матеріальну допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу на рік, та для вирішення соціально-побутових проблем в розмірі згідно законодавства та при наявності коштів на ці цілі.

5.16. Преміювання працівників Саду проводиться відповідно їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання затвердженого в кошторисі та економії фонду оплати праці (як за загальним, так і за спеціальним фондом) на основі

рішень Комісії з преміювання згідно Положення «Про преміювання працівників Криворізького ботанічного саду НАН України», затверджених директором установи

**У сфері строків виплати заробітної плати:**

5.17. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць згідно Положення Про оплату праці працівників Криворізького ботанічного саду НАН України.

5.18. Здійснювати виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.19. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.20. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.21. Компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством України, втрату частини заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати.

**У сфері заборгованості із заробітної плати:**

5.22. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на розрахунковому рахунку установи.

5.23. Здійснювати погашення заборгованості із заробітної плати згідно з графіками, узгодженими з профспілковою стороною.

5.24. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.25. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці та своєчасні виплати заробітної плати.

5.26. Представляти та захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

## Розділ VI

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Сторона власника зобов'язується:**

6.1. Укладати з працівниками трудові договори згідно з чинним законодавством. Укладення з працівниками трудових договорів у формі контракту допускається лише у випадках, передбачених законами України.

Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти), встановлюються угодами сторін, але розміри обов'язкових виплат для таких працівників не можуть бути меншими, ніж це визначено чинним законодавством та п.2.2.3 Галузевої Угоди.

6.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

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

6.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією та договором на матеріальну відповідальність.

6.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.6. Здійснювати звільнення, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету (крім випадку ліквідації установи). Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.



6.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадку ліквідації установи), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

6.8. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.9. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.10. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством України. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

6.11. Відстоювати в судових органах права працівників, членів профспілки у відносинах з власником у разі порушення ним їх трудових прав.

## **Розділ VII**

### **РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

Адміністрація КБС НАН України забезпечує ознайомлення працівників з нормативними актами чинного законодавства, постановами та розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.

7.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Додаток №1.

#### **Сторона власника зобов'язується:**

7.2. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормованою тривалістю робочого часу (40 годин) та з двома вихідними днями: субота, неділя (окрім сторожів, які працюють за встановленим графіком).

7.3. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

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

7.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

7.6. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі що знаходяться під їх опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї згідно з медичним висновком, за їх проханням, скорочену тривалість робочого часу з оплатою згідно відпрацьованого часу.

7.7. Дотримуватись вимог законодавства України щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до експедиційних виїздів, надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

7.8. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

7.9. Встановлювати режим неповного робочого часу для працівників установи за ініціативи адміністрації лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та Додатком № 17 Відповідно до Галузевої Угоди

7.10. Запроваджувати для наукових працівників і спеціалістів установи гнучкий та дистанційний режим праці, затверджений Вченою радою

7.11 На підставі клопотання профспілкового комітету адміністрація має право змінити режим роботи установи з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup> з перервою на обід з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

7.12. 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 даній установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до діючого законодавства та за наявності умов, за якими вона надавалася.

7.13. Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 (з наступними змінами та доповненнями).

7.14. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день особам віком до вісімнадцяти років.

7.15. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 (семи) календарних днів, згідно з переліком Додаток 11.

7.16. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно ст.19 Закону "Про відпустки"). Для підтвердження статусу одинокої матері (батька) при написанні заяви (за два тижні до настання відпустки) подаються необхідні документи.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Невикористані дні такої відпустки можна компенсувати лише при звільненні (ст.83 КЗпП України). Для цього необхідно попередньо надати необхідні підтверджуючі документи та написати заяву.

7.17. Адміністрація проводить роботу по роз'ясненню працівникам правил розпорядку, а в разі їх порушення накладає дисциплінарне стягнення згідно з існуючими правилами.

7.18. Завідувачі відділів зобов'язуються забезпечити участь співробітників, обсяги робіт та їх виконання у дні благоустрою саду. За заявою завідувачів відділів, при виробничій необхідності та задля забезпечення комфортних умов праці, адміністрація може встановити зміни до режиму робочого дня на літній період

7.19. Завідувачі відділів зобов'язуються забезпечити дотримання працівниками своїх підрозділів трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.20. Установа має право надавати працівникам додаткові відпустки на умовах, передбачених чинним законодавством:

– за роботу із шкідливими та важкими умовами праці згідно з рішенням атестаційної комісії; Додаток №12

– у зв'язку з навчанням;

– у зв'язку з профспілковим навчанням;

– творчі відпустки;

– соціальні відпустки.

7.21. Затверджувати графік надання щорічних відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 30.12 поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

7.22. Письмово повідомляти працівників про дату початку їх відпусток не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

7.23. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

7.24. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час:

- особам віком до 18 років;

- інвалідам;

- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 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;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

7.25. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у зв'язку з сімейними або іншими обставинами, але не пізніше ніж за два тижні до настання самої відпустки.

7.26. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством України.

7.27. Відкликати працівників із щорічних відпусток лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством України.

7.28. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

а) особам, які одружуються – тривалістю 10 календарних днів;

б) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю 10 календарних днів;

в) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку.

7.29. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці.

7.30. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.31. Сприяти дотриманню працівниками установи трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.32. Здійснювати контроль щодо виконання зобов'язань, передбачених цим розділом.

### **Розділ VIII**

#### **УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі **сторона власника зобов'язується:**

8.1. Забезпечити здійснення права на охорону праці та соціальний захист працівників установи відповідно до законодавства України та міжнародних актів.

8.2. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Додаток 13.

8.3. На реалізацію комплексних заходів у бюджетних запитах передбачати виділення коштів на фінансування видатків на охорону праці відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» в розмірі 0,5 відсотка від Фонду оплати праці за попередній рік.

8.4. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України. Організувати надання своєчасної і кваліфікованої першої невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві.

8.5. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 25 вересня.

Забезпечити у холодний період року стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених санітарно – гігієнічних норм.

8.6. Забезпечити працівників гарячою водою для санітарно гігієнічних потреб на час польових робіт.

8.7. Під час укладення трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.8. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку буде встановлено, що цей випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника та профспілкового комітету, але не більше ніж на 50%.  
Додаток 18

8.9. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці установи за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

8.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком один раз на 5 років та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

8.11. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або таких роботах, що здійснюються у несприятливих температурних умовах, - спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Додаток №14.

8.12. Враховуючи специфіку робіт з озеленення відвалів, хвостосховищ, благоустрою саду, з створення експозицій, вивчення флори та рослин Криворіжжя, в яких беруть участь всі працівники саду, своєчасно забезпечувати всіх співробітників саду, незалежно від посади, спецодягом, рукавицями, спецвзуттям, спецінвентарем та миючими засобами. Сезонних робітників забезпечувати рукавицями.

8.13. Забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8.14. Забезпечувати аспірантів денної форми навчання спецодягом (халат і спецрукавиці), необхідним для виконання науково-дослідної роботи.

8.15. Забезпечити вагітних жінок роботою, не пов'язаною зі шкідливими та важкими фізичними умовами праці.

8.16. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо-діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами миючі та знешкоджуючі засоби  
Додаток №15

8.17. Адміністрація організує проходження попереднього та періодичного медогляду працівників. Погоджує план-графік проведення медичних оглядів лікувально-профілактичним закладом. Забезпечує своєчасну та організовану явку працівників на медичні огляди та обстеження.

8.18. День проходження медогляду вважати 8-ми годинним робочим днем.

8.19. Адміністрація має право відсторонити від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди, та не допустити до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я.

8.20. Організовувати за рахунок коштів КБС НАН України на прохання працівника або за своєї ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

8.21. Адміністрація має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, та відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

8.22. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

8.23. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності в КБС НАН України та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

8.24. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

8.25. Створити для працівників, які отримали інвалідність КБС НАН України, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

8.26. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально - обов'язкового державного соціального страхування працівників КБС НАН України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

8.27. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Додаткові виплати сторона власника не здійснює.

8.28. Для запобігання виникнення випадків невиробничого травматизму під час проведення інструктажів з питань охорони праці акцентувати увагу працівників на правила особистої безпеки в побуті.

8.29. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час зі збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

8.30. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

8.31. Проводити шокквартиально дні охорони праці за участю профспілкової сторони.

8.32. За поданням профспілкової сторони або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці.

8.33. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

8.34. Забезпечити суворе виконання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попередніх ремонтів обладнання та вентиляції.

8.35. На підставі матеріалів, поданих атестаційною комісією за результатами атестації робочих місць за умовами праці для визначення права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, інші пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством затвердити:



- перелік робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається щорічна додаткова відпустка за роботу у шкідливих умовах праці за особливий характер праці. Додаток №12
- перелік робочих місць, професій та посад, працівникам яких надається доплата до тарифних ставок (окладів) за роботу в шкідливих умовах праці Додаток №16

8.36. Для профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу брати участь у заходах щодо пропаганди здорового способу життя. Не допускати випадів дискримінації працівників із такими захворюваннями. Інформувати працівників про можливість анонімного обстеження в межах міста.

#### **Працівники установи зобов'язуються:**

8.37. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.38. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

8.39. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

8.40. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.41. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.42. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

8.43. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.44. Керівники структурних підрозділів зобов'язуються нести відповідальність за організацію роботи з охорони праці, пожежної безпеки, безпечну експлуатацію обладнання, приладів і мереж; за створення безпечних умов в цілому по підрозділах незалежно від чисельності структури, напрямку роботи і місцезнаходження підрозділу чи його частини.

8.45. Науковий керівник теми є відповідальним за гарантування безпеки робіт, що виконуються підлеглими співробітниками і здійснює контроль за дотриманням вимог охорони праці і пожежної безпеки.

8.46. Виходячи з виробничих потреб Саду в напружений період польових робіт, дотримуватись розпоряджень дирекції щодо додаткового оплачуваного часу, перенесення робочих днів і тарифних відпусток.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.47. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці; належних виробничих та санітарно-побутових умов; забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

8.48. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

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

8.50. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

8.51. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

8.52. Брати участь:

- в розробці програм, Положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в установі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## Розділ IX

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

#### **Сторони домовились:**

9.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні заходи та використовувати їх з урахуванням фінансових можливостей.

9.2. Безкоштовно надавати автотранспорт установи працівникам на весілля, поховання, для перевезення домашніх речей тощо (за наявності можливості).

9.3. Надавати матеріальну допомогу співробітникам та аспірантам при здачі екзаменів, публікації наукових праць, авторефератів та навчанні в ВНЗ (при наявності коштів на позабюджетному рахунку згідно кошторису доходів і видатків на ці цілі).

9.4. Надавати одноразову грошову допомогу співробітникам у зв'язку з виходом працівника на пенсію згідно існуючого Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" (при наявності грошових коштів).

9.5. Надавати допомогу в організації поховання родині померлого працівника ботанічного саду або пенсіонера, який вийшов на пенсію з числа працюючих ботанічного саду (транспорт, вінки тощо) за рахунок фонду економії заробітної плати.

9.6. У випадку смерті працівника установи від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї у розмірі не менше середньомісячного заробітку померлого, але у всіх випадках не менше двох прожиткових мінімумів.

#### **Сторона власника зобов'язується:**

9.7. Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.

9.8. Відраховувати кошти Первинній профспілковій організації Криворізького ботанічного саду НАН України на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань згідно галузевої угоди.

9.9. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

9.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

9.11. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в установі та причин захворювань.

9.12. Забезпечувати громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами, яке додатково гарантується державними цільовими програмами, територіальними та місцевими програмами зайнятості населення. Забороняється відмова у прийнятті на роботу і звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку. Переведення працівника похилого віку і працівника

передпенсійного віку з одного робочого місця на інше не допускається без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

9.13. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу.

9.14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням і наданням соціальних послуг працівникам.

9.15. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників та їх дітей.

9.17. Брати участь у проведенні культурно-масових заходів для працівників установи.

9.18. Ознайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **Розділ X**

#### **УМОВИ ПРИЙОМУ НА РОБОТУ МОЛОДИХ СПЕЦІАЛІСТІВ**

10.1. Молоді спеціалісти, які прибули на роботу за направленням, одержують одноразову грошову допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу в строк до 3-х місяців згідно існуючого законодавства.

10.2. Іногороднім молодим спеціалістам компенсують вартість одного проїзду до місця роботи на підставі поданих проїзних документів.

10.3. Адміністрація сприяє забезпеченню молодого спеціаліста гуртожитком з наступним прийняттям на квартирний облік.

10.4. Молоді спеціалісти зобов'язані відпрацювати в організації не менше 3-х років.

### **Розділ XI**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ КРИВОРІЗЬКОГО БОТАНІЧНОГО САДУ НАН УКРАЇНИ**

11.1. Визнавати профспілковий комітет ППО КБС НАНУ повноважним представником працівників установи і захисником їхніх трудових, соціально-економічних прав та інтересів. Сприяти статутній діяльності комітету профспілки, реалізації ним прав і повноважень, передбачених Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Підтримувати з ППО КБС НАНУ постійний соціальний діалог з зазначених питань.

11.2. Створювати належні умови діяльності ППО КБС НАНУ, зокрема, безоплатно надавати профспілковим комітетам приміщення для роботи та проведення зборів працівників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною у порядку, передбаченому колективними договорами.

11.3. Голова ППО КБС НАНУ входить до складу Вченої ради установи. Керівник установ запрошує голову ППО КБС НАНУ як представника трудового колективу на засідання дирекцій, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в установі при розгляді ними питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

11.4. Накази та розпорядження в установах, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників, приймаються за погодженням з профспілковим комітетом.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація установи вирішує за погодженням з профспілковими комітетами.

11.5. Надання в оренду виробничих приміщень та обладнання в установі здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом ППО КБС НАНУ

11.6. Адміністрація установи:

- надає оперативну інформацію профспілковому комітету про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці;

- на запит профспілкового комітету надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по установі та її структурних підрозділах, з охорони праці та з інших соціальних питань;

- повідомляє профспілковий комітет не пізніше, як за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією установи.

11.7. Адміністрація установи забезпечує гарантії працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, відповідно до ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.8. Працівникам, обраним до складу комітету ППО КБС НАНУ, – надається вільний від основної роботи час зі збереженням заробітку для виконання громадських повноважень. Голові профкому надається вільний від основної роботи час (4 години на тиждень) зі збереженням заробітку для виконання громадських повноважень

11.9. За працівниками, обраними до складу профспілкового комітету ППО КБС НАНУ, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства.

11.10. Адміністрація установи щорічно передбачає у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи профкомів у розмірах і у терміни, визначені колективними договорами, але не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

11.11. Адміністрація установи забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умови наявності їх письмових заяв та відповідно до умов колективних договорів.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією установи одночасно з утриманням податку на доходи фізичних осіб за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунки регіональних комітетів профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом – для ЦК профспілки, конференціями регіональних організацій – для регіональних комітетів профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює профспілковий комітет ППО КБС НАНУ.

11.12. У разі прийняття Президією ЦК профспілки рішення про проведення загальноакадемічної акції протесту (відповідно до «Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту», затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.2001 № П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, адміністрація установи сприяє



участі представників трудового колективу у проведенні таких заходів з урахуванням норм чинного законодавства.

11.13. Адміністрація установи розглядає протягом 7 днів вимоги і подання профспілкової сторони щодо усунення порушень законодавства України про працю та колективного договору, невідкладно вживає заходи щодо їх усунення.

11.14. Адміністрація установи бере участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

## Розділ XII

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Адміністрація установи та профспілковий комітет здійснюють контроль та забезпечують поточний нагляд за виконанням положень колективного договору. Кожна сторона самостійно здійснює перевірку стану виконання Колективного договору, інформуючи іншу сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

12.2. Результати перевірки та звіти адміністрації і профкому обговорюються на загальних зборах трудового колективу або розширених засіданнях профспілкового комітету. У разі виникнення розбіжностей, коли сторонам не вдалося досягти спільної оцінки ситуації щодо виконання колективного договору, вони залишають за собою право вживати заходи, передбачені чинним законодавством.

12.3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказами, спільним рішенням, тощо). Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів) з питань, що регулюються Колективним договором, за умови виконання її відповідних положень.

12.4. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, підтримувати вимогу первинної профспілкової організації до Президії НАН України щодо розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

12.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

12.6. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання Додаток №20, №21.

Директор  
Криворізького ботанічного  
саду НАН України  
д.б.н., професор



Голова профкому  
Первинної профспілкової  
організації Криворізького  
ботанічного саду НАН України





Погоджено:  
Голова профспілкового  
комітету  
Собко Т.О.  
"08" лютого 2020 р.

Затверджую:  
Директор  
Коршиков І.І.  
"08" лютого 2020 р.

**Правила  
внутрішнього трудового розпорядку для працівників (співробітників)  
Криворізького ботанічного саду НАН України**

**1. Загальні положення**

1.1. Згідно Конституції України кожна людини має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку вона вільно обрала або на яку вільно погоджується, має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижче мінімального розміру.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності з чинним законодавством України, є основним документом, який визначає порядок трудових взаємовідносин між власником або уповноваженим ним органом та працівником.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку спрямовані на покращення організації праці та зміцнення трудової дисципліни.

**2. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників.**

2.1. При прийомі на роботу відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України необхідно мати:

- трудову книжку; на випадок, якщо людина не працювала, довідку про останнє місце занять;
- паспорт;
- військовий квиток;
- довідку про стан здоров'я;
- диплом чи інший документ про надання освіти або професійної підготовки.

Прийом на роботу без надання вище зазначених документів не здійснюється.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, свідчення про їх партійну та національну приналежність і походження, а також документи непередбачені законодавством.

Прийом на роботу затверджується наказом по установі, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

В наказі повинні бути вказані: назва роботи (посада) у відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників, класифікатором професій та штатним розкладом; умови оплати праці, розмір заробітної плати.

2.2. При прийомі працівників на роботу або переводі на іншу роботу, у встановленому порядку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

2.2.1. Ознайомити його під підпис з умовами праці та оплатою праці, наявністю на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів і можливі їх наслідки впливу на здоров'я, його право на пільги та компенсацію на працю в таких умовах у відповідності з законодавством та колективним договором, роз'яснювати права та обов'язки.

2.2.2. Ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, діючим в установі:

2.3. Не дозволяється укладати трудовий договір з громадянами, яким за медичним висновком протипоказана запропонована робота.

2.4. На всіх працівників, які працювали більше 5 днів, оформлюються трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставі, передбаченої законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, який укладено на невизначений термін, попередивши про це власника письмово за два тижні. У випадку, якщо звільнення з роботи за власним бажанням зумовлено неможливістю продовжувати її з поважних причин, то власник повинен розірвати трудовий договір в термін, якого потребує працівник. При закінченні зазначеного терміну

попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація установи зобов'язана звільнити його. За домовленістю між працівником та дирекцією трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення. Тимчасовий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника на випадок його хвороби чи інвалідності, що чинять перешкоди виконанню роботи по договору, порушення власником законодавства про працю, колективного чи трудового договору та з інших поважних причин. Неможливе розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації без попередньої згоди профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору затверджується наказом по установі.

2.6. В день звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинен здійснюватися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із спиранням на відповідну статтю чи пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **Працівники зобов'язані:**

3.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни - основи порядку на виробництві, своєчасно і вправно виконувати розпорядження керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і якісно виконувати доручену роботу, дотримуватися вимог професійної етики, надання консультативної допомоги своїм колегам.

3.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території установи.

3.4. Дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3.5. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.6. Виконувати правила пожежної безпеки, утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням.

3.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог з охорони праці та правил пожежної безпеки.

3.8. Обсяг робіт (обов'язків), що виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### **4. Основні обов'язки адміністрації**

#### **Адміністрація установи зобов'язана:**

4.1. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.2. Вживати заходи, спрямовані на виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат енергії та палива, раціонального та економічного їх використання.

4.3. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, економічного і раціонального витрачання фонду заробітної плати та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці; видавати заробітну плату у встановлений термін.

4.4. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; використовувати заходи впливу щодо порушників трудової дисципліни.

4.5. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

4.6. Забезпечувати працівників відповідно до законодавства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами.

4.7. Здійснювати контроль за санітарно-гігієнічними і санітарно-побутовими умовами працівників, організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.

4.8. Здійснювати контроль за своєчасним і правильним наданням пільг і компенсацій за важкі та шкідливі умови праці, застосування праці жінок, проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів.

4.9. Постійно контролювати за своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці та правил пожежної безпеки, всіх видів інструктажу.

4.10. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням профспілкового комітету, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

## 5. Робочий час та його використання

5.1 Робочий час та його тривалість:

5.1.1. Робочий час - це встановлений законом або на його основі час, коли працівник повинен бути на робочому місці і виконувати обумовлену трудову функцію.

5.1.2. Тривалість робочого часу поділяється на види:

а) нормальна тривалість робочого часу, що не може перевищувати 40 годин на тиждень (ч.І ст. 50 КЗпП України);

б) скорочений робочий час, який за тривалістю менше нормального, з оплатою праці як за нормальну тривалість і який встановлюється законом і поширюється тільки на окремі категорії працівників:

- неповнолітніх;

в) неповний робочий час, який менший від нормального нормативного часу передбачає неповний робочий день або неповний робочий тиждень і встановлюється при неповному робочому часі, оплата проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.3. Робочий день в установі розпочинається о 8<sup>00</sup>, закінчується о 17<sup>00</sup>, перерва - з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>. Вихідні - субота, неділя.

5.1.4. Режим роботи сторожів по Саду: згідно графіку

5.2 Використання робочого часу.

5.2.1. До початку роботи кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - відхід, в порядку, встановленому в установі.

5.2.2. Працівник, який з'явився на роботу у нетверезому стані, або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння, не допускаються до роботи в цей робочий день.

5.2.3. Робота в надурочний час, як правило не допускається.

Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету.

5.2.4. Забороняється в робочий час:

- заважати працівникам при їх безпосередній роботі;

- вживати алкогольні напої.

5.3. Облік робочого часу:

5.3.1. Облік робочого часу працівників здійснюється відповідними особами, призначеними адміністрацією Саду.

5.3.2. Встановлюється наступні види обліку робочого часу:

а) щоденний, коли працівник має однаково тривалість щоденної роботи;

б) щотижневий, коли кожного тижня однаково реалізується тижнева норма робочих годин (40 годин).

в) підсумковий для сторожів. Обліковий період річний.

5.4. Час відпочинку:

5.4.1. Час відпочинку частина календарного часу, коли працівник вільний від виконання трудової функції і має право використовувати його за своїм розсудом.

До видів часу відпочинку належать:

а) відпочинок протягом робочого дня, що встановлюється режимом праці структурних підрозділів;

б) щотижневі вихідні дні, яких може бути два у разі п'ятиденного робочого тижня.

в) святкові і неробочі дні, визначені ст. 73 КЗпП України;

г) щорічні відпустки, згідно Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівником за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального процесу роботи установи та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожен наступний рік, не пізніше 31 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Працівники Криворізького ботанічного саду НАН України за сумлінність у виконанні своїх трудових обов'язків, за тривалу і бездоганну працю, новаторство у роботі та інші успіхи в роботі, можуть бути заохочені шляхом:

- а) оголошення подяки;
- б) надання премії;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) нагородження цінним подарунком.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією Саду на підставі спільних постанов або наказів за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Заохочення оголошується в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників.

## 7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків несе за собою вживання заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності проводиться у відповідності з діючим Положенням про накладання та зняття дисциплінарних стягнень та чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни використовуються такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Незалежно від використання заходів дисциплінарного або громадського стягнення, працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або той, який з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляється заохочення повністю. Йому, по узгодженню з профспілкою, може бути зменшено розмір винагороди за підсумками річної роботи або зовсім її не виплачено.

7.3. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни вимагається пояснювальна записка. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарне стягнення накладається адміністрацією безпосередньо при виявленні вчинку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня скоєння вчинку. До зазначеного терміну не включається час ведення карної справи.

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

7.5. При накладанні стягнення повинні враховуватись: тяжкість скоєного вчинку; обставини, при яких його скоєно; попередня поведінка і робота працівника.

7.6. Наказ про накладання дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його накладання оголошується працівнику, який підлягає стягненню, під підпис у триденний термін.

Наказ в окремих випадках доводиться до відома працівників закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не підлягатиме новому дисциплінарному стягненню, то він вважається як той, який не має дисциплінарного стягнення.

Власник зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про скасування стягнення, не очікуючи на вказаний термін, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, при цьому проявив себе, як хороший, добросовісний працівник.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в установі на видному місці.



«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО КБС НАНУ  
Собко Т.О.   
«02»  2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Коршиков І.І.   
«02»  2020 р.

**Розрахунок оптимальної чисельності сторожів господарського підрозділу  
Криворізького ботанічного саду НАН України на рік**

№ п/п	Складові розрахунку	
1	Кількість змін на добу, зміну	1
2	Облікова чисельність сторожів на зміну, осіб	2
3	Тривалість робочої зміни, год.	16
4	Перерва для відпочинку й харчування, год.	-
5	Заліковий (робочий) час робочої зміни (ряд. 3 – ряд. 4), год.	16
6	Планована кількість робочих днів у році, дні	366
7	Норма тривалості робочого часу на рік при 40-годинному робочому тижні, год.	2002
8	Коефіцієнт, що враховує заплановані невиходи працівників (відпустки, хвороби та дозволені законом неявки)	Береться 1,15
9	Оптимальна чисельність сторожів, які працюють змінами, на рік ((ряд. 1 x ряд. 2 x ряд. 5 x ряд. 6) : ряд. 7) x ряд. 8	Береться 7
10	Штатна чисельність сторожів, які працюють змінами, на рік, осіб	6
11	Потреба в додатковій чисельності працівників охорони (ряд. 9 – ряд. 10), осіб	1

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова ППО КБС НАНУ  
Собко Т.О.   
«02»  2020р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор  
Коршиков І.І.   
«02»  2020 р.

Додаток 1/2

**Режим робочого часу  
сторожів господарського підрозділу  
Криворізького ботанічного саду НАН України на рік**

№ з/п	Показники режиму робочого часу	Усі дні варталу, за винятком днів, азначених у графі 4	Вихідні та святкові
1	Кількість постів на зміну	2	2
2	Кількість змін на добу	1	2
3	Тривалість зміни, год.	16	16 і 8
4	Початок роботи	16.00	8.00
5	Закінчення роботи	8.00 наступного дня	16.00
6	Перерви для відпочинку й харчування	—	—
7	Тривалість робочої зміни — заліковий час, год.	16	8
8	Перерви в роботі між змінами для постійних штатних працівників, год.	52(при однозмінній роботі)	Не менше ніж 24 (при двозмінній роботі)



  
 Голова ППО КВС НАНУ  
 Собко Т.О.  
 « 04 » лютого 2020р.

  
 Директор  
 Коршиков І.І.  
 « 04 » лютого 2020 р.

## УМОВИ оплати праці працівників Криворізького ботанічного саду НАН України

Умови оплати праці працівників, встановлення доплат і надбавок визначаються постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (зі змінами і доповненнями) та розпорядженням Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 (зі змінами і доповненнями).

1. Посадові оклади заступників керівників установ, заступників керівників структурних підрозділів установ встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів – на 10-30 відсотків, помічників керівників – на 30-40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника.

2. Посадові оклади працівників установ, які мають почесні звання, спортивні звання, підвищуються:

а) за почесні звання України, СРСР: «народний» – на 40 відсотків, «заслужений» – на 20 відсотків;

б) за спортивні звання: «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – на 20 відсотків; «майстер спорту міжнародного класу» – на 15 відсотків; «майстер спорту» – на 10 відсотків.

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 або спортивному званню.

3. Доплати працівникам установ встановлюються:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

б) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

в) за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

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

г) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

4. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або розмір їх зменшується;

5. Надбавка працівникам бібліотек, перелік посад яких передбачений додатком № 9 до Угоди, встановлюється у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи;

6. Водіям автомобілів встановлюються надбавки за класність у таких розмірах: 2 класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час; - доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

7. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків;

8. Робітникам запроваджуються:

а) диференційовані надбавки до тарифних ставок у розмірах від 12 до 24 відсотків за професійну майстерність;

б) доплати за роботу із шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 4, 8, 12 відсотків від тарифної ставки, за роботу із особливо шкідливими та особливо важкими умовами праці у розмірі 16, 20, 24 відсотків від тарифної ставки;

в) погодинні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню устаткування та обладнання, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування розраховуються виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують кваліфіковані роботи.

9. Керівникам установ:

встановлювати конкретні місячні посадові оклади (місячні оклади для робітників) працівникам з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації;

встановлювати надбавки, доплати згідно з затвердженими положеннями про порядок та умови їх виплати у межах коштів, затверджених у кошторисах;

здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується у розрахунках до кошторису, та економії фонду оплати праці;

конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання працівників установи;

надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше одного посадового окладу на рік;

Взяти до відома, що зберігається чинність «Кваліфікаційних характеристик посад наукових співробітників, вченого секретаря та завідувачів (начальників) науково-дослідних підрозділів науково-дослідних інститутів (установ)», затверджених постановою Державного комітету СРСР з праці та соціальних питань від 30 грудня 1985 року № 416 (додаток до постанови Бюро Президії АН УРСР від 23 січня 1986 року № 52-Б).

Взяти до відома, що у разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї постанови посадові оклади (ставки заробітної плати) нижчі, ніж діючі посадові оклади (ставки заробітної плати), таким працівникам на період роботи в установі, закладі та організації на цій посаді зберігається чинний розмір посадового окладу (ставки заробітної плати).

10. Посадові оклади, надбавки до них та премії керівникам установ встановлюються:

а) директорам установ, що входять до складу відділень НАН України, – головами секцій НАН України за поданням відповідних відділень НАН України;

б) директорам установ при Президії НАН України – головним ученим секретарем НАН України за поданням Науково-організаційного відділу Президії НАН України.

Голова профспілкового  
комітету

Собко Т.О.

„ 22 листопада 2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників Криворізького ботанічного саду НАН України

1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.
2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
3. Основна заробітна плата. Це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.
4. Додаткова заробітна плата. Це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, виплати в рамках грантів, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.
6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.  
Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
7. Джерелом коштів на оплату праці працівників є кошти, які виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.
8. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.
9. Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
10. Згідно Закону України «Про оплату праці» заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, не рідше двох разів на місяць впродовж календарного року через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, за умови своєчасного надходження затвердженого Кошторису та коштів з Президії НАН України, та згідно діючих умов обслуговування банківських установ міста.

11. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
12. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.
13. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.
14. При укладанні працівником трудового договору (контракту) роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
15. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
16. При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:
  - а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
  - б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
  - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
17. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.



Голова профспілкового  
комітету

Собко Т.О.

„ 04 жовтня 2020 р.



Коршиков І.І.  
2020р.  
**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Постановою Кабінету Міністрів  
України від 14 квітня 2004 р. № 494

## ПОРЯДОК

### виплати надбавки за стаж наукової роботи

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, 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 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257 (зі змінами);

особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) «Класифікатора професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, 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.

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

час роботи, зазначений у Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;  
час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (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.

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

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

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

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).

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, 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.

Відповідно до розділу 2 «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 присудження наукового ступеня:
  - кандидата наук;
  - доктора наук;
- в) атестатом про затвердження вченого звання:
  - старшого наукового співробітника;
  - доцента;
  - професора.



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**постановою Кабінету Міністрів**  
**України від 22 січня 2005 року №84**

### Порядок

#### виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек

1. Доплата за вислугу років установлюється працівникам державних і комунальних бібліотек (публічних, спеціальних та спеціалізованих) залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам державних і комунальних бібліотек, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, згідно з додатком, крім тих, що мають право на виплату надбавки (доплати) за стаж роботи (вислугу років) на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

час роботи в бібліотеках України, колишнього Союзу РСР на посадах, зазначених у переліку посад;

відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною, шестирічного віку;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;

строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) якщо був прийнятий на роботу в бібліотеку;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

6. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення аспірантів, які навчаються за державним замовленням у Криворізькому ботанічному саду НАН України**

З метою підвищення життєвого рівня та заохочення аспірантів, які навчаються за державним замовленням за успіхи у навчанні, виконанні науково-дослідних робіт, участі у громадській, спортивній і науковій діяльності та на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 05.03.2008р. №165 «Деякі питання стипендіального забезпечення» та розпоряджень Президії НАН України №882 від 12.07.2004р. № 679 від 17.11.2009р.; №620 від 05.10.2010р і №241 від 01.04.2011 р., керівник установи має право надавати аспірантам, які навчаються за державним замовленням у Криворізькому ботанічному саду НАН України матеріальну допомогу та матеріальне заохочення. Сума матеріальної допомоги та заохочень, яка виплачується аспіранту впродовж фінансового року, має бути в межах коштів, виділених з державного бюджету установи на виплату стипендій.

Відповідні кошти можуть бути витрачені для виплати:

**1. Матеріальної допомоги для:**

- оздоровлення та у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- проведення робіт зі збору експериментального матеріалу та результатів для виконання дисертаційної роботи, первинної обробки отриманих матеріалів як засобами персональної обчислювальної техніки, так і камеральної обробки;
- підготовки друкованих робіт як у фахових, так і в інших періодичних виданнях, а також тез- і матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад, тощо;
- підготовки авторських свідоцтв, патентів та створення інших об'єктів інтелектуальної власності;
- підготовки і друкування авторефератів, оформлення дисертаційної роботи;
- підготовки і складання кандидатських іспитів та додаткових екзаменів.

**2. Матеріального заохочення за:**

- опублікування результатів досліджень за дисертаційною роботою у фахових виданнях, тезах, матеріалах конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад;
- участь у виконанні науково-дослідних робіт, згідно тематики відділів та робочих планів;
- оволодіння сучасними експериментальними методами наукових досліджень та роботою на науковому обладнанні (світлові мікроскопи, бінокулярні лупи, спектрофотометри, газові хроматографи, атомно-адсорбційні спектрофотометри, фотокалориметри, рН-метри, автоклави та інші);
- участь у підготовці і виконанні конкурсних фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт, господарсько-договірних робіт та грантів;
- отримання авторських свідоцтв, патентів, впровадження результатів науково-дослідної роботи в організаціях та підприємствах різної форми власності та створення інших об'єктів інтелектуальної власності;
- участь у громадській роботі ради молодих вчених та інших громадських організацій установи, наукових товариств та спортивній діяльності;
- підготовку доповідей та презентацій матеріалів дисертаційної роботи на наукових конференціях, з'їздах, симпозіумах, нарадах;
- високий рівень презентацій установи під час роботи наукових з'їздів, нарад, конференцій, громадських заходів, а також при отриманні дипломів, грамот, тощо.

Виплати матеріальної допомоги та матеріального заохочення здійснюються за наказом директора установи за поданням (службовою запискою) наукового керівника аспіранта.

Голова профспілкового  
комітету

Собко Т.О. 2020 р.

Директор  
КРИВОРІЗЬКИЙ  
БОТАНИЧНИЙ САД  
Коршиков І.І. 2020р.

### П Е Р Е Л І К

**і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників державних підприємств і організацій НАН України, що мають міжгалузевий характер, для встановлення у колективних договорах**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ:</b>	
За суміщення професій (посад)	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються на-явністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються на-явністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови додержання нормативної чисельності працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За інтенсивність праці	до 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
На період освоєння нових норм трудових затрат	підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків; підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	доплата диференціюється залежно від кількості робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 осіб). Конкретний розмір доплат визначається колективними договорами залежно від розміру ставки розряду, присвоєного бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру.
За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
<b>НАДБАВКИ:</b>	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За високу професійну майстерність	диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

#### Примітка:

Посадовий оклад працівників, які мають звання «Заслужений працівник галузі», підвищується на 20 відсотків.





## ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці та виконання особливо важливих робіт та за складність та напруженість роботи при розробці пріоритетного наукового напрямку спеціалістами, службовцями та робітниками Криворізького ботанічного саду НАН України**

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено згідно з Розпорядженням № 269 Президії НАН України від 28.03.2001 р., Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2000 р. № 456 "Про додаткові заходи щодо державної підтримки Національної академії наук України", Постанови від 28.07.2003 р. №1180 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами"

1.2 Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт, за складність та напруженість роботи застосовуються з метою посилення матеріальної зацікавленості наукових, інженерно-технічних працівників, спеціалістів, службовців та робітників у підвищенні ефективності фундаментальних досліджень, впровадженні прогресивних розробок, у здійсненні фундаментальних розробок, виконанні фундаментальних досліджень з найважливіших напрямів.

1.3 Надбавки встановлюються за рахунок економії фонду заробітної плати, одержаної внаслідок здійснення заходів з удосконалення організації і підвищення ефективності праці, підбору та розміщення кадрів, плануванню фонду заробітної плати, покращенню матеріально-технічного забезпечення науково-дослідних робіт.

1.4 Встановлення надбавок проводиться у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

1.5 Надбавки до посадових окладів враховуються при вирахуванні середньої заробітної плати робітникам (для оплати відпусток, виплати допомоги із коштів соц. страху та інш.)

1.6 На період чергової відпустки надбавка не надається.

1.7.Адміністрація розробляє, затверджує і узгоджує з профспілковим комітетом Положення про встановлення надбавок.

1.8. Умови та порядок виплати надбавок повідомляються усім співробітникам КБС НАН України.

### ІІ. ДІЛЯНКИ РОБІТ І КАТЕГОРІЇ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЮТЬСЯ НАДБАВКИ

2.1. Надбавки встановлюються за забезпечення високого рівня робіт, скорочення термінів їх виконання, у тому числі:

- розробку наукових засад і принципів охорони біорізноманітності, раціонального використання та збереження рослинного світу, інтродукційного експерименту і розробку рекомендацій з використання рослин;
- розробку наукових засад оптимізації кормової бази тваринництва на Правобережному степовому Придніпров'ї розробку інтегрованих методів захисту інтродукційних рослин;
- інтродукційне випробування і розробку практичних рекомендацій по впровадженню у господарство деревних та квітничково-декоративних рослин;
- інтродукційне випробування і розробку практичних рекомендацій з використання тропічних та субтропічних рослин;
- вивчення фізіолого-генетичних засад мінливості рослин в умовах техногенного середовища з метою підвищення їх стійкості, дослідження екологічних умов залізородних відвалів, шламосховищ, промислових площ ГЗК Кривбасу, розробку ефективних методів їх озеленення;



- селекцію високопродуктивних стійких до посушливих умов степу сортів кормових, рідкісних харчових, пряно смакових, декоративних деревних і квітничково-декоративних рослин;  
 - дослідження генного різноманіття та факторів генетичної стійкості популяційних систем головних лісоутворюючих видів України з метою їх збереження в екологічно кризових регіонах та селекційного поліпшення.

2.2 Конкретний перелік тем на поточний рік, при виконанні яких встановлюються надбавки, розглядається Вченою радою Саду, затверджуються директором КБС НАН України за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.3 Надбавки встановлюються керівникам відділів і груп, науковим і науково-технічним працівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам Саду, що безпосередньо беруть участь у виконанні робіт у пункті 2.2, чи сприяють їх виконанню.

Голова профспілкового  
 комітету  
 Собко Т.О.  
 08 лютого 2020р.



Додаток 9  
 Директор  
 Коршиков І.І.  
 08 лютого 2020р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### Про щорічну одноразову допомогу на оздоровлення працівникам Криворізького ботанічного саду НАН України

Щорічна матеріальна допомога на оздоровлення, яка має систематичний характер надається у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, не більше ніж один посадовий оклад на рік відповідно до галузевої угоди між НАН України і Профспілкою працівників НАН України на 2018-2019 р.р. розділ 2, постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298-2002-п.) та постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №74:

1. Надається всім працівникам крім тих що працюють за сумісництвом(а саме надається лише за основним місцем роботи);
2. Матеріальна допомога надається разом з нарахуваннями коштів за основну щорічну відпустку або до частини строком не менше 14 календарних днів.
3. Працівник пише заяву з проханням надати матеріальну допомогу на оздоровлення.
4. Розмір матеріальної допомоги становить розмір посадового окладу.



### ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівників,  
яким підтверджено право на щорічну додаткову відпустку  
за шкідливі і важкі умови праці  
у Криворізькому ботанічному саду НАН України**

№ № з/п	Назва відділу	Назва професії, посади, код професії в відповідності з ДК-003-10	Номер робочого місяця (номери аналогічних робочих місць)	Розділ і номер позиції з найменуванням професії згідно із Списком на щорічну додаткову відпустку	Чисельність працюючих по даній професії	Примітка Додаткова відпустка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Відділ оптимізації техногенних ландшафтів	3211-23157 Лаборант старший	1	Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. позиція 33 загальні професії за всіма галузями господарства	1	4 дн.
2	Відділ оптимізації техногенних ландшафтів	2149.2 Інженер I кат.	2	Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. позиція 33 загальні професії за всіма галузями господарства	1	4 дн.
3.	Відділ інтродукції та акліматизації рослин	2149.2 Інженер провідний	3	Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. позиція 33 загальні професії за всіма галузями господарства	1	4 дн.
4.	Відділ інтродукції та акліматизації рослин	3212 Технік II кат.	4	Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. позиція 33 загальні професії за всіма галузями господарства	1	4 дн.
5.	Господарський підрозділ	6113-17530-64 Робітник зеленого будівництва	5	Постанова Кабінету Міністрів України №1290 від 17.11.97 р. позиція 33 загальні професії за всіма галузями господарства	1	4 дн.

Голова профспілкового  
комітету

Собко Т.О.

2020 р.



Директор  
Коршиков І.І.

2020р.



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

№ п/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Передбачити в колективному договорі між трудовим колективом та адміністрацією установи виділення коштів на вирішення питань запобігання виробничому травматизму та створення безпечних і нешкідливих умов праці.	До 1 листопада поточного року	Директор Голова профкому
2.	Поновити медичні аптечки.	Щорічно	Провідний інженер з охорони праці
3.	Перевірити наявність інструкцій з охорони праці. При потребі поновити їх.	До 1 листопада поточного року	Провідний інженер з охорони праці
4.	Перевірити наявність інструкцій на робочих місцях, а також своєчасне проведення та ресстрацію необхідних інструктажів з охорони праці.	Щомісячно	Провідний інженер з охорони праці
5.	Провести обстеження і необхідний ремонт електроустаткування, систем освітлення, водопостачання, вентиляції, контуру заземлення.	До 1 листопада поточного року	Завідувач господарства

Голова профспілкового  
комітету

Собко Т.О.

„Октябрь” 2020 р.



## ПЕРЕЛІК

### професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
<b>I. Відділ оптимізації техногенних ландшафтів</b>				
1.	С.н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, лаборант ст., технік	При постійній роботі з їдкими, токсичними речовинами: - халат бавовняний; - рукавички гумові; - черевки робочі; - респіратор пилозахисний; - окуляри захисні	12 12 12 до зносу до зносу	- костюм бавовняний;  - чоботи
<b>II. Відділ інтродукції та акліматизації рослин</b>				
2.	С.н.с., н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, технік	При постійній роботі в оранжереях та теплицях: - халат бавовняний; - рукавички комбіновані - чоботи гумові  Робота в дендрарії: - халат бавовняний; - черевки робочі; - рукавички	12 6 12(чергові на час поливу) 12 12 3	- костюм бавовняний - чоботи
<b>III. Відділ природної та культурної флори</b>				
3.	С.н.с., н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, технік	Робота: - халат бавовняний; - черевки робочі; - рукавички	12 12 3	- костюм бавовняний; - чоботи
<b>IV. Господарський відділ</b>				
4.	Зав. господарства, прибиральниця, слюсар- сантехнік, тракторист, водій, робітники зеленого будівництва	Робота: - халат бавовняний; - черевки робочі; - рукавички - куртка ватна	12 12 3 36	- костюм бавовняний - чоботи
<b>V. Національне надбання</b>				
5.	Робітники зеленого будівництва, техніки, сезонні робітники	Робота: - халат бавовняний; - черевки робочі; - рукавички та спецрукавиці - куртка ватна	12 12 3 36	- костюм бавовняний; - чоботи
<b>VI. Примітка</b>				
6.	Всі співробітники, які залучаються до виконання господарських або польових робіт з будівництва ботанічного саду в т.ч. сезонні робіт-ки	Робота: - халат бавовняний; - черевки робочі; - рукавички; спецрукавиці - респіратор пилозахисний; - окуляри захисні	12 12 3 до зносу до зносу	- костюм бавовняний; - чоботи





### ПЕРЕЛІК

#### професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (на місяць)
I. Відділ оптимізації техногенних ландшафтів			
1.	С.н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, лаборант ст., технік	мило миючий засіб	100 гр (на одну людину) 1 пачка
II. Відділ інтродукції та акліматизації рослин			
2.	С.н.с., н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, технік	мило миючий засіб	100 гр (на одну людину) 1 пачка
III. Відділ природної та культурної флори			
3.	С.н.с., н.с., м.н.с., інженер провідний, інженер, технік	мило	100 гр (на одну людину)
IV. Господарський відділ			
4.	Слюсар-сантехнік, тракторист, робітники зеленого будівництва, прибиральник службових приміщень	мило миючий засіб	100 гр (на одну людину) 1 пачка
V. Національне надбання			
5.	Робітники зеленого будівництва, технік	мило	100 гр (на одну людину)
VI. Примітка			
7.	Інші співробітники, які залучаються до виконання госпдогвірних та польових робіт з будівництва ботанічного саду в т.ч. сезонні робітники	мило	100 гр (на одну людину)





### ПЕРЕЛІК

**робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад працівників,  
яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок (окладів)  
за шкідливі умови праці  
у Криворізькому ботанічному саду НАН України**

№ № з/п	Назва відділу	Назва професії, посади, код професії в відповідності з ДК-003-10	Номер робочого місця (номери аналогічни х робочих місць)	Види робіт (професій), передбачених галузевим переліком робіт, на які встановлено право на доплату працюючим до тарифних ставок (окладів)	Чисельність працюючих по даній професії	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	Відділ оптимізації техногенних ландшафтів	3211-23157 лаборант старший	1	8%	1	
2.	Відділ оптимізації техногенних ландшафтів	2149.2 Інженер I кат.	2	8%	1	
3.	Відділ інтродукції та акліматизації рослин	2149.2 інженер провідний	3	12%	1	
4.	Відділ інтродукції та акліматизації рослин	3212 Технік II кат.	4	12%	1	
5.	Господарський підрозділ	6113-17530-64 Робітник зеленого будівництва	5	12%	1	



## ПОРЯДОК

### встановлення неповного робочого часу за ініціативи адміністрації для працівників Криворізького ботанічного саду НАН України

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці, в тому числі і встановлення неповного робочого часу за ініціативи адміністрації. У разі прийняття рішення щодо запровадження в установі режиму неповного робочого часу адміністрація установи :

1. Письмово звертається до профкому установи з поданням щодо погодження встановлення неповного робочого часу для працівників установи або її окремих підрозділів. До звернення додаються:

- фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення неповного робочого часу та його тривалість;
- проект наказу про встановлення неповного робочого часу, в якому повинно бути визначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час та його тривалість (в годинах на тиждень);
- кошторис доходів та видатків;
- чинний штатний розпис установи.

2. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні адміністрації та профкому. Рішення оформлюється відповідним протоколом.

3. У разі прийняття рішення про встановлення неповного робочого часу адміністрація установи за два місяці до його запровадження знайомить працівників під особистий розпис з відповідним наказом.

Голова профспілкового  
комітету  
Собко Т.О.  
2020 р.



Директор  
Коршиков Г.И.  
2020 р.



## ПОРЯДОК

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійсненого потерпілого порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівників засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Голова профспілкового  
комітету  
Собко Т.О.   
2020 р.



Директор  
Коршиков І.І.   
2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про умови роботи за сумісництвом працівників КБС НАН України

1. Для сумісників Криворізького ботанічного саду НАН України з дати прийому на роботу, встановлювати графік тривалості роботи не більше чотирьох годин у робочий день, у вихідні – до восьми годин, у вільний від основної роботи час відповідно до навантаження:

- з 17.00 до 21.00 (для 0,5 ставки місячної норми робочого часу);
- з 17.00 до 20.36 (для 0,45 ставки місячної норми робочого часу);
- з 17.00 до 20.12 (для 0,40 ставки місячної норми робочого часу);
- з 17.00 до 19.00 (для 0,25 ставки місячної норми робочого часу);
- з 17.00 до 18.36 (для 0,20 ставки місячної норми робочого часу).

2. Оплату праці здійснювати згідно фактично відпрацьованного робочого часу.

3. Сумісники повинні виконувати науково-дослідні та практичні завдання й роботи згідно планів і розпоряджень керівництва Криворізького ботанічного саду НАН України.

4. Доплати за науковий ступінь і наукове звання проводити згідно фактично відпрацьованого часу, у відповідності до пункту 2, 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 №74.



## ПЕРЕЛІК

### відповідальних за виконання колективного договору

№ розділу	Назва розділу	Відповідальні
1.	Загальні положення	Директор, Голова профкому
2.	Виробничі відносини	Директор, Голова профкому
3.	Гарантії працівникам у разі зміни в організації виробництва	Директор
4.	Забезпечення зайнятості працівників	Директор
5.	Оплата праці	Головний бухгалтер
6.	Трудові відносини	Начальник відділу кадрів
7.	Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	Начальник відділу кадрів
8.	Умови та охорона праці	Провідний інженер з охорони праці
9.	Соціальні пільги і гарантії, соціальне страхування, організація оздоровлення і відпочинку працівників	Голова профкому
10.	Умови прийому на роботу молодих спеціалістів	Директор
11.	Гарантії діяльності профспілкової організації	Директор
12.	Заключні положення	Директор





## ПЕРЕЛІК

**повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах**

З боку адміністрації	
Коршиков І.І.	Директор
Новоселова Н.П.	Головний бухгалтер
Кожушна І.В.	Начальник відділу кадрів
З боку профспілки	
Собко Т.О.	Голова профкому
Гасюк Т.В.	Провідний інженер з охорони праці