

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного підприємства «Центральна лабораторія якості
води та ґрунтів» Інституту водних проблем і меліорації
Національної академії аграрних наук України

Схвалено зборами (конференцією) працівників
Державного підприємства «Центральна
лабораторія якості води та ґрунтів» Інституту
водних проблем і меліорації Національної
академії аграрних наук України
«22» червня 2020 р. (протокол № 1)

село Гора

Цей Колективний договір укладено між роботодавцем в особі директора Державного підприємства «Центральна лабораторія якості води та ґрунтів» Інституту водних проблем і меліорації Національної академії аграрних наук України (далі – підприємство, ДП ЦЛ ІВПіМ НААН або роботодавець), з одного боку, та профспілковий комітет, що представляє інтереси трудового колективу найманих працівників, в особі її голови, з іншого боку, (далі – Сторони) на підставі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Конвенції № 98 про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів, прийнятої на Генеральній Конференції Міжнародної організації праці від 01.07.1949 р., Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні від 23.08.2016 р., укладеної між Кабінетом Міністрів України та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні і всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (далі – Генеральна угода), Галузевої угоди між Президією Національної академії аграрних наук України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2020 – 2022 роки (далі – Галузева угода).

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативний акт локальної дії, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й інтересів згідно із чинним законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

1.2. Колективний договір укладено з метою:

- створення умов для підвищення ефективної роботи ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, рентабельності виробництва, якості продукції, розвитку інноваційної та дослідної діяльності та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;
- удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав та гарантій працівників і роботодавця;
- посилення соціального захисту працівників.

1.3. Колективний договір поширюється на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами первинної профспілкової організації ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, на обраних і штатних працівників профспілкових організацій.

1.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

1.5. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для роботодавця, профспілкової організації та працівників.

1.6. За невиконання Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня та чинним законодавством.

1.8. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо розробки, укладення, внесення змін і доповнень до Колективного договору, врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин.

1.9. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки. Він набирає чинності з 22 червня 2020 року і діє до укладення нового або перегляду цього.

1.10. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів у строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями роботодавця та профспілкової організації, за результатами обговорень проектів змін та доповнень до Колективного договору.

1.12. У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення загальних зборів (конференції) трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.13. Роботодавець за участю профспілкової організації зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

1.14. Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників зміст Колективного договору в повному обсязі у друкованому та електронному вигляді шляхом розміщення на офіційному веб-сайті ДП ЦЛ ІВПіМ НААН у 10-денний строк із дня реєстрації.

Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.15. Жодна із Сторін, яка уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припинити їх виконання.

1.16. У разі реорганізації ДП ЦЛ ІВПіМ НААН Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.17. У разі зміни уповноваженого органу, до сфери управління якого належить підприємство, Колективний договір є чинним протягом строку його дії, але не більше ніж 1 (один) рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну чинного.

1.18. Колективний договір підписується у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін та в Інституті водних проблем і меліорації НААН і мають однакову юридичну силу. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємними його частинами.

2. Організація виробництва і розвитку ДП ЦЛ ІВПіМ НААН

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати виробничу і господарську діяльність відповідно до Статуту ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, розробляти і затверджувати організаційну структуру і штатний розпис підприємства, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.3. Спрямовувати зусилля та грошові кошти ДП ЦЛ ІВПіМ НААН на підвищення ефективності та розвиток виробництва, заохочення підвищення продуктивності праці, якості продукції, впровадження новітніх технологій, раціонального та ощадливого використання трудових, матеріальних і виробничих ресурсів, а також на підвищення добробуту працівників.

Профспілкова організація зобов'язується:

2.4. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в трудовому колективі ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, підвищенню продуктивності праці.

2.5. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.6. Утримуватись від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, доводити їх до відома роботодавця, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.8. Брати участь у формуванні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі врегулювання соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

2.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі.

Сторони зобов'язуються:

2.10. Вживати заходів щодо сталого функціонування ДП ЦЛ ІВПіМ НААН через усунення передумов виникнення колективних спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому законодавством України.

2.11. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці, управління підприємством та прав роботодавця і трудового колективу.

2.12. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення – домагатися їх вирішення згідно з чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

2.13. Утворити постійно діючу комісію по трудових спорах згідно з чинним законодавством.

3. Трудові відносини, забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу укладати з кожним працівником трудовий договір згідно з чинним законодавством та повідомляти головний орган у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 та довідників кваліфікаційних характеристик визначити для кожного працівника завдання і обов'язки, затвердити посадові інструкції працівників, а за погодженням із профспілковою організацією – робочі інструкції робітників та ознайомити їх з ними.

3.3. Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

3.4. Проводити навчання, підготовку, перепідготовку, підвищення та підтримку кваліфікації працівників згідно з виробничою необхідністю та за рахунок коштів підприємства.

3.5. Дотримуватись норм тривалості робочого часу працівників відповідно до чинного законодавства та Правил трудового розпорядку ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

3.6. Режим роботи, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування визначати відповідно до чинного законодавства у «Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників».

3.7. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників в установленому Законом України «Про відпустки» порядку та згідно з графіком відпусток на рік, який затверджується за погодженням із профспілковою організацією не пізніше 05 січня поточного року, а саме:

- основна відпустка 24 (двадцять чотири) календарні дні;
- додаткова оплачувана відпустка за складність 4 (чотири) календарні дні.

3.8. Надавати додаткові оплачувані відпустки деяким категоріям згідно із Додатком №2.

3.9. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникові за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше як 15 календарних днів на рік, а пенсіонерам 30 календарних днів.

3.10. Директору ДП ЦЛ ІВПіМ НААН суворо дотримуватися графіка надання щорічних відпусток, не допускати накопичення останніх.

3.11. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з профспілковою організацією щодо вжиття заходів та пошуку можливостей працевлаштування цих працівників.

Профспілкова організація зобов'язується:

3.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.

3.13. Проводити роз'яснювальну роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни на ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

3.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства працівниками та роботодавцем.

3.15. Розглядати питання щодо надання згоди на вивільнення працівників за ініціативою роботодавця з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, згідно з чинним законодавством та письмово інформувати його про результати розгляду.

Сторони домовились:

3.16. За наявності сукупності обґрунтованих факторів виробничого і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність працівників під час виконання трудових обов'язків, тобто потенційної або прямої загрози нанесення шкоди їх здоров'ю, спільним рішенням роботодавця та профспілкової організації ДП ЦЛ ІВПіМ НААН можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством.

4. Оплата і нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого Генеральною та Галузевою угодами.

У період дії Колективного договору постійно упорядковувати діючі норми і нормативи праці, системи матеріального заохочення тощо з метою підвищення

частки місячних тарифних ставок (посадових окладів) і відрядних розцінок у середньомісячній заробітній платі.

Підвищення частки тарифів у середньомісячній заробітній платі здійснювати також за рахунок зменшення інших складових заробітної плати в межах коштів, затверджених на оплату праці.

4.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з Галузевою угодою, Колективним договором та «Положенням про оплату праці» (додаток №1).

4.3. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму робочого часу у нормальних умовах праці на госпрозрахункових підприємствах і установах НААН, у розмірі, не меншому ніж 90 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) робітника (працівника) I розряду.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Штатний розпис вступає в дію з 01 липня 2020 року.

4.4. До місячних тарифних ставок і посадових окладів працівників може проводитись преміювання та заохочення відповідно до «Положення про оплату праці» (додаток №1).

4.5. Здійснювати працівникам такі одноразові гарантійні та компенсаційні виплати у розмірі 1 (однієї) мінімальної заробітної плати, встановленої на період, у який здійснюється виплата (окрім інших передбачених законодавством виплат):

4.5.1. у разі одруження (реєстрації шлюбу у встановленому законодавством порядку);

4.5.2. у разі народження дитини;

4.5.3. у разі настання нещасного випадку на виробництві;

4.5.4. у разі смерті працівника;

4.5.5. у разі смерті родича працівника I-го ступеня спорідненості у розумінні Цивільного кодексу України;

4.5.6. з нагоди ювілейних дат працівників, які досягли віку 50 років та кожні наступні 5 років;

4.5.7. ветеранам, учасникам антитерористичних операцій;

4.5.8. на випадок тяжкої хвороби працівника або родича першого ступеня спорідненості.

Для отримання вказаних компенсаційних виплат працівник повинен звернутися до директора з заявою та надати завірені копії документів, які підтверджують той факт, за який здійснюється виплата.

4.6. Проводити індексацію доходів працівників при перевищенні порогу інфляції відповідно до чинного законодавства.

4.7. Виплачувати заробітну плату працівникам у такі терміни:

за першу половину місяця – не пізніше 22-го числа;

за другу половину місяця – не пізніше 7-го числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.8. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

4.9. У разі необхідності отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо, за письмовою заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в терміни, визначені між працівником та роботодавцем (пункт 2 статті 7 Конвенції № 132 про оплачувані відпустки (переглянута в 1970 році), ратифікованої Законом України від 29.05.2001 № 2481-III).

4.10. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою та видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати, та за який період проводиться оплата праці.

4.11. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи у грошовій формі. За згодою працівника здійснювати виплату заробітної плати через установи банку, поштовими переказами на вказаний ним рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.12. Зміну, перегляд і впровадження норм праці проводити у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технологій та інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці), за погодженням із Радою профспілок Центру ДЗК та за повідомленням працівників не пізніше ніж за місяць до їх впровадження.

4.13. Перегляд і впровадження норм виробітку, зміну істотних умов у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці у бік їх погіршення здійснювати за погодженням із профспілковою організацією не пізніше ніж за 2 місяці до їх впровадження.

4.14. Вживати заходів, спрямованих на:

- щорічне збільшення частки працівників, які отримують заробітну плату вищу за розмір трьох прожиткових мінімумів для працездатної особи;
- збільшення витрат на оплату праці в залежності від збільшення обсягів виробництва і доходів;
- встановлення частки основної заробітної плати у середній на рівні, не меншому за досягнутий на 1 січня поточного року.

Профспілкова організація зобов'язується:

4.15. Розробляти і надавати роботодавцю пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, підвищення розміру заробітної плати.

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. З метою створення безпечних та нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірах, передбачених статтею 19 Закону України «Про охорону праці», які становлять не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, за рахунок бюджету – не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.3. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними положеннями.

5.4. Забезпечувати своєчасне придбання, комплектування якісними засобами індивідуального захисту, в тому числі медичними аптечками (з постійним підтримуванням наявності медикаментів) та медобладнанням, своєчасну видачу працівникам та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.5. Із урахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативно-правових актів з охорони праці забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до установлених чинним законодавством норм за узгодженням з професійковою організацією.

5.6. Створити для працівників безпечні і нешкідливі для здоров'я умови праці, спрямовані на збереження їх життя, здоров'я і працездатності, зокрема: забезпечити працівників питною водою, яка відповідає санітарним нормам та гігієнічним вимогам; санітарно-гігієнічними засобами в достатній кількості (туалетним папером, миючими засобами тощо).

5.8. Здійснювати фінансування придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального та колективного захисту згідно із фінансовими планами господарської діяльності.

5.9. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків не виробничого травматизму, що сталися з працівником, згідно з чинним законодавством.

5.10. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

- своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Фонду соціального страхування України;
- інформувати робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в усіх структурних підрозділах;
- передавати Фонду соціального страхування України документи, що підтверджують право працівника на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві, а також розмір цієї виплати та послуг.

5.11. Звертатись до Фонду соціального страхування України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення.

Працівники зобов'язуються:

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

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, додержання яких входить до функціональних обов'язків працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.14. Нести особисту відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Працівники мають право:

5.15. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника профспілкової організації.

5.16. Розірвати трудовий договір за власним бажанням з отриманням вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку, якщо роботодавець не дотримується законодавства з питань охорони праці та умов Колективного договору з цих питань.

5.17. На пільги і компенсації при виконанні робіт у шкідливих і важких умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

Профспілкова організація зобов'язується:

5.18. Здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем:

- законодавства про охорону праці;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- належних виробничих та санітарно-побутових умов працівників;
- усунення впливу шкідливих і небезпечних чинників на здоров'я людей і навколишнє середовище.

Профспілкова організація має право:

5.19. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників із питань виконання норм та правил з охорони праці.

5.20. Здійснювати захист інтересів працівників з питань охорони праці.

5.21. Направляти представників профспілкової організації для участі у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань, нещасних випадків не виробничого характеру, конфліктних ситуацій з питань безпечних і нешкідливих умов праці.

5.22. Безперешкодно відвідувати робочі місця на підприємстві з метою перевірки виконання нормативно-правових актів з охорони праці відповідно до правил безпечної експлуатації.

5.23. Ініціювати розроблення та впровадження додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

5.24. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

6. Розвиток соціальної сфери та соціальні гарантії

Сторони домовилися:

6.1. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальний розвиток, ураховуючи пріоритети та нормативи витрат на соціальний розвиток на поточний рік, які затверджуються спільним рішенням роботодавця та профспілкової організації.

6.2. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.3. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у ДП ЦЛ ІВПіМ НААН жінок і чоловіків.

6.4. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам. Сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

6.5. Надавати працівникам 3-денну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їхнього одруження, поховання їхніх близьких родичів (батьки (у т.ч. дід, баба), подружжя, діти, брат, сестра, опікун).

6.6. Надавати працівникам 2 дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження їхніх дітей.

6.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу згідно з п 4.5.

6.8. За необхідності медичного обстеження або лікування в інших населених пунктах, надавати працівнику дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

6.9. Сприяти проведенню заходів, що спрямовані на підвищення престижу роботи у галузі сільського господарства та створення позитивного іміджу підприємства, та забезпечувати придбання презентаційних матеріалів із символікою ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

Профспілкова організація зобов'язується:

6.10. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших видів допомоги відповідно до чинного законодавства.

6.11. Спільно з роботодавцем організовувати відпочинок та оздоровлення працівників і їхніх сімей, сприяти підвищенню ефективності їхнього лікування.

6.12. Ініціювати проведення заходів, спрямованих на підвищення престижу роботи у галузі сільського господарства та створення позитивного іміджу підприємства.

6.13. Спільно з роботодавцем організовувати проведення засідань колегій, нарад ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, семінарів, тренінгів, професійних навчань за напрямками діяльності підприємства, а також окремих професіоналів, фахівців тощо.

6.14. Організовувати активний відпочинок, залучати працівників до занять фізичною культурою та спортом, проводити агітаційно-пропагандистську роботу із здорового способу життя.

6.15. Щорічно розробляти план роботи культурно-масових та спортивних заходів.

7. Гарантії профспілкової діяльності

Роботодавець зобов'язується:

6.16. Для забезпечення діяльності виборних органів профспілкової організації, проведення загальних зборів (конференцій) трудового колективу гарантувати свободу діяльності профспілкової організації та її виборних органів, забезпечувати реалізацію їх законних прав та не допускати втручання у їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.

6.17. За рахунок коштів підприємства проводити утримання приміщень, забезпечувати засобами та послугами зв'язку, меблями, оргтехнікою, автотранспортом згідно із заявками.

6.18. Надавати членам виборних органів профспілкової організації, не звільненим від виконання своїх посадових обов'язків, час для виконання профспілкової роботи й участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу: 3 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати.

6.19. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілкової організації, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати профспілкові внески та перераховувати їх профспілковій організації у 3-денний термін після виплати працівникам заробітної плати.

6.20. Перераховувати профспілковій організації щомісячно грошові кошти у розмірі 1,5% фонду оплати праці підприємства (за умови прибуткових фінансових результатів діяльності ДП ЦЛ ІВПіМ НААН), але не менше 0,3% фонду оплати праці.

6.21. Не допускати з власної ініціативи погіршення умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів профспілкових організацій, без попередньої згоди профспілкових організацій.

6.22. Включати представників виборних органів профспілкових організацій до складу робочих комісій:

- з атестації робочих місць за умовами праці;
- із перевірки знань працівників з охорони праці;

- з атестації керівників, спеціалістів та службовців; з обходу робочих місць та з перевірки трудової і виробничої дисципліни тощо.

6.23. Надавати профспілковій організації всю необхідну інформацію та необхідні документи з питань, що є предметом Колективного договору.

6.24. Надавати профспілковій організації можливість розміщувати інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу, на території і в приміщеннях ДП ЦЛ ІВГІМ НААН.

6.25. Розглядати у тижневий термін вимоги і подання профспілкової організації щодо порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8. Контроль за виконанням Колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін з виконання взятих зобов'язань двічі на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу та спільних засіданнях.

8.2. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

8.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілкова організація зобов'язується:

8.4. Надавати в письмовій формі за запитом роботодавця інформацію з виконання Колективного договору із зобов'язань профспілкової організації, про витрати коштів, виділених роботодавцем на культмасову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8.5. Узгоджувати подані роботодавцем документи, для яких відповідно до законодавства України необхідне узгодження профспілкової організації. У разі відмови у погодженні – надавати аргументовану відмову у письмовій формі.

9. Заклучні положення

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

9.2. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною частиною даного договору.

ДОДАТКИ:

- № 1 – Положення про оплату праці;
- № 2 – Положення про додаткові відпустки;
- № 3 – Комплексні заходи з охорони праці.

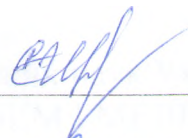
В.о. директора
ДП ЦЛ ІВПІМ НААН

Голова Профспілкового комітету
ДП ЦЛ ІВПІМ НААН



Ф.С. Мельничук

«22» червня 2020 р.



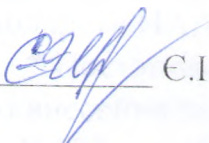
Є.І. Щербакова

«22» червня 2020 р.

Національна академія аграрних наук України
ІНСТИТУТ ВОДНИХ ПРОБЛЕМ І МЕЛІОРАЦІЇ
ДП ЦЛ ІВПІМ НААН

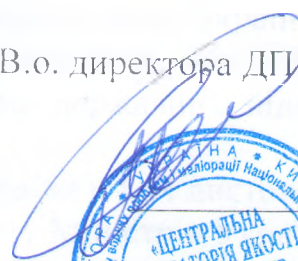
ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації


Є.І. Щербакова
«22» червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДП ЦЛ ІВПІМ НААН


Ф.С. Мельничук
«22» червня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**
(є додатком до Колективного договору)

СХВАЛЕНО:

на спільному засіданні профкому
та адміністрації ДП ЦЛ ІВПІМ НААН
Протокол № 1 від 22 червня 2020 року

1. Загальні положення

Дане «Положення про оплату праці» (далі Положення) розроблено на основі наступних законодавчих та нормативних актів:

* Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р. (зі змінами та доповненнями).

* Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність» (1998 р. зі змінами та доповненнями).

* Закон України «Про Державний бюджет України на 2016 рік» від 25 грудня 2015 року № 928-VIII

* Галузева угода між Президією НААН та ЦК профспілки працівників АПК України на 2014 – 2016 рр. (зі змінами та доповненнями).

* Статут Національної академії аграрних наук України.

* Постанова Президії НААН від 24.02.2016 року (Протокол № 3) « Про умови і розміри оплати праці керівників державних підприємств, дослідних господарств НААН»

* Постанова Кабінету Міністрів України від 11 листопада 2015 року №1034 «Про внесення змін до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1995 року №597 і від 19 травня 1999 року № 859».

У відповідності зі статтею 23 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» «... оплата праці працівника повинна забезпечити достатні матеріальні умови для ефективної самостійної творчої діяльності, підвищення престижності професії наукового працівника, стимулювати залучення талановитої молоді в науку та підвищення кваліфікації наукових працівників».

Дане Положення розроблено з метою створення умов, які б сприяли зміцненню матеріально-технічної бази ДП ЦЛ ІВПіМ НААН за рахунок господарських договорів, тощо.

2. Порядок формування фонду оплати праці

2.1. Підставою для виплати заробітної плати є штатний розпис, який затверджує ІВПіМ.

Фонд заробітної плати формується з власних надходжень ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, що включають надходження від господарських договорів та не більше 25% від надходжень по оренді державного майна.

2.2. Фонд на заохочувальні виплати створюється при наявності відповідних документів, що засвідчують завершення окремих етапів робіт за договором та після надходження коштів на рахунок ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

3. Структура заробітної плати

3.1. У відповідності з положеннями діючих законодавчих та нормативних актів та з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових

співробітників у результаті праці, інтенсифікації наукової діяльності, в ДП ЦЛ ІВПіМ НААН встановлюється така структура заробітної плати:

- основна заробітна плата (відповідно до тарифних розрядів, розмірів посадових окладів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки);

- надбавки (за стаж наукової роботи; за інтенсивність праці та особливий характер роботи або за власні досягнення в праці; за високу професійну майстерність класність (для робітничих професій);

Доплати (за науковий ступінь, за почесне звання; за роботу в важких та шкідливих умовах);

- заохочувальні виплати (винагороди, премії, інші грошові виплати).

3.2. Основна та додаткова заробітна плата (надбавки, доплати) виплачується за рахунок власних надходжень підприємства.

4. Порядок використання фонду оплати праці

4.1. Фонд оплати праці використовується для щомісячної виплати основної та додаткової заробітної плати відповідно місячним окладом, що передбачені затвердженим штатним розписом.

4.2. Оплата праці керівників наукових підрозділів та допоміжних служб, науковців, спеціалістів та службовців ДП ЦЛ ІВПіМ НААН здійснюється відповідно місячним посадовим окладам, що передбачені затвердженим штатним розписом за фактично відпрацьований час, що відображається у таблиці, який складається і затверджується у встановленому порядку.

4.3. Директор ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, за поданням керівників підрозділів у межах їхнього фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, може встановлювати щомісячні надбавки працівникам за складність і напруженість роботи.

4.4. Заохочувальні виплати за виконання господарських договорів здійснюється після надходження коштів від замовника за виконані роботи на рахунок ДП ЦЛ ІВПіМ НААН, на момент виплати авансу і заробітної плати.

4.5. Рапорт на ім'я директора щодо здійснення заохочувальних виплат готує керівник договору з урахуванням конкретного трудового внеску виконавців договору. Керівник договору може включити у рапорт також співробітників допоміжних служб, якщо вони брали безпосередньо участь у виконанні робіт по договору (що має бути передбачено кошторисами витрат на виконання робіт).

В своєму рапорті керівник договору визначає суму (не менше 10% від обсягу заохочувальних виплат науковим співробітником) для заохочувальних виплат співробітникам допоміжних служб).

4.6. Заохочувальні виплати директору проводити при умові відсутності заборгованості по заробітній платі, соціальних виплатах та до бюджету.

5. Інші умови

5.1. Керівництво ДП ЦЛ ІВПіМ НААН має право затримати заохочувальні виплати співробітника, які не своєчасно виконують обсяги робіт, що передбачені

тематичним планом з бюджетної тематики, а також за несвоєчасне подання звітності на термін до повного усунення цих недоліків.

5.2. Співробітникам, які залишили виконання робіт по господарському договору до завершення терміну її виконання і одержання конкретних результатів, які звільнені за порушення виробничої дисципліни, заохочувальні виплати не нараховуються.

5.3. Співробітникам, які звільнені з роботи в зв'язку з призивом в Армію, переводом на друге місце роботи по ініціативі адміністрації, при поступленні на навчання, виходом на пенсію – заохочувальні виплати виплачуються пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням їх особистого вкладу у виконання даної роботи.

5.4. Виконання передбаченої у Положенні процедури підготовки документів на заохочувальні виплати є обов'язковим для усіх співробітників ДП ЦЛ ІВПІМ НААН.

5.5. Дане Положення діє з моменту його затвердження і на термін дії Колективного договору. Усі зміни до нього повинні здійснюватися у такому ж порядку як і його затвердження.

В.о. директора
ДП ЦЛ ІВПІМ НААН



Ф.С. Мельничук

ЗАКОН УКРАЇНИ ПРО ВІДПУСТКИ
від 02 листопада 2000 р. № 2073-III

- | | |
|---|---|
| 1. Кандидати наук | - 42 календарних днів |
| 2. Інваліди I і II групи | - 30 календарних днів |
| 3. Жінки, що мають 2-х і більше дітей у віці до 15 років, або дитину – інваліда | + 10 календарних днів відповідно до законодавства |

В.о. директора
ДП ЦЛ ІВПІМ НААН



Ф.С. Мельничук

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ І ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ

1. Заборонити палити працівникам ДП ЦЛ ІВПіМ НААН в робочих приміщеннях.
2. Підтримувати порядок в приміщеннях та на території ДП ЦЛ ІВПіМ НААН.

В.о. директора
ДП ЦЛ ІВПіМ НААН



Ф.С. Мельничук