

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного науково-контрольного інституту біотехнології
і штамів мікроорганізмів
на 2025-2028 роки

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
Протокол від 23.01.2025 року № 2

КИЇВ
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між адміністрацією Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів (надалі - Адміністрація), в особі виконуючого обов'язків директора **ТИМОШЕНКА Андрія Володимировича**, з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів, який представляє інтереси трудового колективу, в особі голови профспілкового комітету **ШЕВЕЛЬ Юлії Володимирівни** (надалі - Профспілка), з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України (Закону України "Про колективні договори та угоди", Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", Закону України "Про охорону праці", Закону України "Про відпустки", Закону України "Про зайнятість населення", Галузевої угоди та інших нормативних актів України) та є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів (надалі - Працівники) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, узгодження інтересів Працівників та Адміністрації і включає в зобов'язання сторін, що його уклали, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів Працівників.

1.4. Сторони домовились:

під терміном «Адміністрація» слід розуміти орган управління Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів (далі - Інститут), яку очолює директор. Також до складу органу управління входять заступники директора та начальники структурних підрозділів, які призначаються директором.

Профспілка є представником трудового колективу Інституту у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.5. Положення Колективного договору поширюється на всіх Працівників, незалежно від того, чи вони є членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, які його уклали.

1.6. Адміністрація і Профспілка визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і

доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.7. За погодженням сторін Колективний договір укладено на **2025-2028** роки. Він набирає чинності з **01.02.2025 року** і діє до укладання нового або перегляду цього Колективного договору.

У разі реорганізації Інституту Колективний договір зберігає свою чинність протягом строку на який укладено або може бути переглянутий за згодою Адміністрації та Профспілки.

У разі ліквідації Інституту Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби, тільки за взаємною згодою Адміністрації і Профспілки, і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами законодавства з питань щодо положень Колективного договору.

Пропозиції кожної зі Сторін, щодо змін і доповнень, надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни до Колективного договору набирають чинності після схвалення зборами трудового колективу Працівників і їх підписання Адміністрацією та Профспілкою.

1.9. Сторони розпочинають переговори щодо укладання Колективного договору на новий строк не раніше як за 3 місяці до закінчення дії цього Колективного договору.

1.10. У випадку реорганізації Інституту зобов'язання сторін, що визначені цим Колективним договором, виконують їх правонаступники.

1.11. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.12. Усі Працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором у 10-денний строк після його реєстрації, а щойно прийняті на роботу Працівники – у 10-денний строк після прийняття на роботу. Ця умова поширюється на зміни й доповнення до цього Колективного договору.

2. ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Жодний трудовий договір (контракт) не може суперечити цьому колективному договору. У випадку виникнення протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями.

2.3. Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті чи розробити і

затвердити для кожного співробітника його посадові інструкції, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання адміністрації інституту надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Адміністрація зобов'язується:

2.5. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників з дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Галузевої угод і цього Договору.

2.6. Вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

2.7. Надавати в тиждень термін на запит профспілкового комітету інформацію з питань, що стосуються розвитку Інституту, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати — про наявність коштів на рахунках інституту.

2.8. Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць і забезпечення зайнятості працівників.

2.9. Звільнення працівників допускати лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Інституті. Одночасно з попередженням про звільнення адміністрація пропонує працівникові іншу роботу.

2.10. Припинення трудового договору з працівником здійснювати згідно чинного законодавства.

2.11. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.12. Утворити постійну комісію по трудовим спорам згідно з чинним законодавством. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

2.13. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією, банкрутством Інституту, зокрема

щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, цією Угодою і колективним договором.

2.14. Забезпечити у випадку ліквідації Інституту (за умови прийняття рішення органом управління) в першочерговому порядку виплати усіх грошових виплат, що належать працівнику від інституту згідно з чинним законодавством і колективним договором.

2.15. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності інституту, вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, зокрема про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню несприятливих наслідків будь – яких звільнень.

2.16. При скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Адміністрація повинна враховувати переважне право на залишення на роботі працівників з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.17. Аналізувати інформацію адміністрації про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з адміністрацією з цього приводу.

2.18. Домагатися від адміністрації здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

2.19. Вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації.

2.20. Розглядати у встановленому законодавством порядку подання адміністрації щодо звільнення членів профспілки і аргументувати причини ненадання згоди на звільнення.

2.21. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі звільнення.

2.22. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією.

2.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

2.24. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалене надання послуг, економічного та соціального стану інституту і галузі в цілому та збалансування інтересів роботодавця та працівників.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати нарахування та виплату заробітної плати працівників Інституту відповідно до Закону України "Про оплату праці", КЗпП України, інших нормативно правових документів та на підставі Генеральної, Галузевої угод, а також цього колективного договору.
- 3.2. Заробітну плату працівникам виплачувати у грошовій формі з **1 по 6 та 16 по 22** число кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним чи святковим днем, — напередодні цього дня.
- 3.3. Надавати працівникам кожного місяця інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.
- 3.4. При наданні відпустки виплачувати працівникам належні їм виплати згідно чинного законодавства.
- 3.5. При звільненні працівника виплачувати всі належні йому платежі згідно чинного законодавства.
- 3.6. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або будь-якій іншій формі.
- 3.7. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати.
- 3.8. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати Адміністрація повинна вжити заходів щодо її погашення, а також забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум на кожну дату її виплати, затвердити узгоджені з профспілковим комітетом графіки погашення заборгованості.
- 3.9. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст.34 Закону України «Про оплату праці»).
- 3.10. Оплату праці працівників в Інституті здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати".
- 3.11. Установити **мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника**, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) у розмірі не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
- 3.12. Установити **мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду** з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів фахівців) у розмірі не нижче 115 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством України за умови виконання місячної (годинної) норми праці.
- 3.13. Установити **мінімальні коефіцієнти міжрозрядних співвідношень** для встановлення тарифних ставок робітникам до тарифної ставки робітника I розряду:

Мінімальні коефіцієнти міжрозрядних співвідношень для встановлення тарифних ставок робітникам						
Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти міжрозрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80

3.14. Установити **мінімальний розмір посадового окладу техніків** всіх спеціальностей (без категорії) на рівні тарифної ставки робітника третього розряду основного виробництва згідно Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023 – 2025 роки.

3.15. Установити **мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців** до посадового окладу техніків всіх спеціальностей (без категорії) та мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів робітників до тарифної ставки робітника I розряду згідно Додатку 1.

3.16. Конкретні розміри тарифних ставок посадових окладів працівників визначати відповідно до професії, кваліфікації працівників, складності і умов виконаної роботи, та затверджувати в штатному розписі, що затверджується директором Інституту за погодженням профспілкового комітету.

3.17. В інституті встановити наступні системи оплати праці:

- тарифна,
- контрактна.

3.18. При застосуванні тарифної системи оплати праці здійснювати згідно окладу, визначеному в штатному розписі.

3.19. Преміювання працівників, виплату винагород та інших мотиваційних виплат здійснювати згідно з Положенням про преміювання працівників Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів (Додаток 2).

3.20. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до посадових окладів працівників встановлюються в колективному договорі з дотриманням гарантій і норм, встановлених Галузевою угодою та чинним законодавством.

3.21. Встановити працівникам інституту наступні доплати та надбавки до посадових окладів:

ПЕРЕЛІК
та розміри доплат і надбавок до посадових окладів

ДОПЛАТИ	
Найменування доплат	Розмір доплат
За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
Найменування доплат	Розмір доплат
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 8 до 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16 до 24 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір зазначеної доплати кожному працівнику встановлюється згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці та іншими нормативними документами
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25 відсотків посадового окладу
За науковий ступінь:	кандидат наук (доктора філософії) 15 відсотків посадового окладу доктора наук 25 відсотків посадового окладу. За наявності у працівників двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем

За вчене звання:	доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) 25 відсотків посадового окладу. професора 33 відсотків посадового окладу. За наявності у працівників двох або більше вчених звань, доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням
За стаж роботи у науковій сфері (для наукових працівників)	Понад 3 роки – 10 відсотків; понад 10 років – 20 відсотків; понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу
Найменування доплат	Розмір доплат
За матеріальну відповідальність	10 відсотків посадового окладу
За трудову відзнаку Міністерства аграрної політики України «Знак Пошани»	15 відсотків посадового окладу
НАДБАВКИ	
Найменування надбавок	Розмір надбавок
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
За почесне звання «заслужений»	20 відсотків посадового окладу
За державні нагороди (ордени, медалі), Почесні грамоти: Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України	20 відсотків посадового окладу.

Адміністрація зобов'язується при наявності фінансових можливостей:

3.32. Виділяти кошти для публікації авторефератів дисертацій особам, які здобувають науковий ступінь і оплату вступних і поточних іспитів здобувачам і аспірантам, які працюють в інституті.

3.33. Виділяти кошти для публікації статей, тез у фахових виданнях, брошур (методичних рекомендацій, вказівок).

3.34. Виділяти кошти на написання та публікацію монографій, проект яких був розглянутий і затверджений на Вченій раді Інституту.

3.35. Виділяти кошти на урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.36. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці і доходів працівників, та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

3.37. Інформувати адміністрацію про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення.

3.38. Проводити обговорення проблем на засіданнях профспілкового комітету із запрошенням представників адміністрації, спільні консультації і інші заходи.

3.39. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.40. Представляти інтереси членів профспілки при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в комісії по трудовим спорам, судах;

3.41. Надавати членам профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці, інших доходів.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. При від'їзді у відрядження, або приїзді із відрядження у вихідний або святковий день і перебуванні у відрядженні в ці дні, працівникам здійснюється подвійна оплата, або надається відгул, за згодою працівника.

4.3. Інститутом встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги: компенсація за використання особистого автотранспорту, компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Інституті встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

5.1.1. для персоналу, які працюють в нормальних умовах праці:

початок роботи - 9.00

закінчення роботи - 17.30

перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30

субота і неділя - вихідні дні

5.1.2 для персоналу, які працюють в шкідливих умовах праці:

початок роботи - 9.00

закінчення роботи - 16.45

перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.30

субота і неділя - вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму: 40 годин у тиждень.

5.3. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, установлених чинним законодавством, скорочується на одну годину, а напередодні неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на п'ятнадцять хвилин.

5.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Інституті, у виробничих підрозділах, для окремих працівників здійснювати лише після погодження безпосереднім керівником, профспілковим комітетом та директором Інституту.

5.5. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників згідно чинного законодавства.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників Інституту встановлюється не менше **28 календарних днів**.

5.7. Адміністрація зобов'язується надавати додаткові відпустки працівникам за ненормований робочий день і за особливий характер праці згідно з Переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, складністю та напруженістю у роботі, що мають право на додаткову відпустку 7 днів (**Додаток 3**) та Переліком професій і посад працівників з особливим характером роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток 4**).

5.8. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів відповідно до атестації робочих місць (**Додаток 5**).

5.9. Керівнику, заступникам, ученому секретарю, керівникам структурних

підрозділів, завідувачам секторів, науковим працівникам (головний, провідний, старший), які мають науковий ступінь доктора, кандидата наук надавати щорічні основні відпустки тривалістю 56 і 42 календарних днів відповідно, а без наукового ступеню 28 календарних днів.

Іншим науковим працівникам (науковий співробітник, молодший науковий співробітник) незалежно від наявності наукового ступеня надавати щорічні основні відпустки тривалістю 28 календарних днів.

5.10. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.11. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості. За умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.12. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором інституту за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.13. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.14. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані коротко термінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією Інституту, тривалістю не більше 30 календарних днів.

5.14.1. Відпустки без збереження заробітної плати або із збереженням за рахунок прибутку інституту, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

1) Матері або батьку, який виховує дітей без матері (батька) (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда - тривалістю до 14 календарних днів, щорічно;

2) Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

3) Матері, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;

4) Ветеранам війни - тривалістю до 14 календарних днів, щорічно;

5) Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною - тривалістю до 21 календарного дня, щорічно;

6) Пенсіонерам за віком - тривалістю до 30 календарних днів, щорічно;

7) Особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів;

8) Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів

без урахування часу проїзду до місця поховання та назад;

9) Працівникові для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

10) Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів, щорічно.

5.15. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом від виробництва або без відриву від виробництва, для підготовки здачі іспитів надається один раз в рік додаткова оплачувана відпустка із розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

5.16. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів і по їх бажанню протягом чотирьох років навчання - один вільний від роботи день в тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

5.17. Надавати щорічну основну відпустку інвалідам I, II груп згідно чинного законодавства.

5.18. Жінка, 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 (і в разі у випадку довготривалого знаходження матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна соціальна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. При наявності декількох причин (основ) для надання цієї відпустки загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.19. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційної роботи, написання монографій, підручників і в інших випадках передбачених законодавством. Тривалість, порядок, умови надання і оплати творчих відпусток встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.20. Відповідно до статті 9¹ Кодексу законів про працю України надавати працівникам вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50, 55(для жінок) і 60 років);

- 1 вересня - жінкам діти яких ідуть до першого класу;

- народженні дитини - батькові;

- шлюбу дітей працівника.

Вільний від роботи день надається за заявою працівника із зазначенням підстави, поданої керівнику структурного підрозділу в якому працює працівник. Оплата наданого відповідно вільного від роботи дня здійснюється за рахунок фонду оплати праці.

5.21. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.

5.22. Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим

договором (угодою) без відповідного оформлення і відповідної оплати праці згідно з чинним законодавством, цією Угодою і колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.23. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

5.24. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовні консультації.

5.26. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем, у комісії по трудових спорах, у суді.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.2. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

6.3. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється для директора інституту та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.4. Переведення працівників на іншу роботу в Інституті здійснюється згідно чинного законодавства.

6.5. У зв'язку зі змінами в організації виробництва допускається істотна зміна умов праці, систем або розмірів оплати праці, пільг режимів роботи, робочого часу, суміщення професій, найменування посад, про що працівник має бути повідомлений відповідно до чинного законодавства.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавством пільги, гарантії та компенсації є мінімально обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

7.1. УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Через керівника структурного підрозділу ознайомити кожного працівника під підпис з його посадовою/робочою інструкцією.

7.1.2. Забезпечити кожне робоче місце необхідним технологічним обладнанням, інструментом і канцелярським приладдям.

7.1.3. Забезпечити кожне робоче місце, у відповідності з технологією виконання робіт, засобами індивідуального та колективного захисту від шкідливих факторів виробництва.

7.1.4. Забезпечити робочі місця і виробничі приміщення, відповідно до правил охорони праці, освітленням, відповідним допуском рівня безпеки, загазованості і захистом від дії інших шкідливих факторів.

7.1.5. При укладанні трудового договору інформувати з підписом працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі негативні наслідки їх впливу на здоров'я, про його права і компенсації за роботу в цих умовах.

7.1.6. При неможливості здійснення у повному обсязі необхідних сприятливих умов праці, працівникам, зайнятим у шкідливому виробництві, забезпечується компенсація у вигляді додаткової відпустки, доплати або підвищення окладу.

7.1.7. Своєчасно проводити атестацію робочих місць згідно вимог Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці затвердженого постановою КМУ від 01.08.1992р. №442 та періодичні медичні огляди з дотриманням вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій затвердженого наказом МОЗ від 21.05.2007р. №246 та за їх результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм необхідних пільг і компенсацій.

7.1.8. Переводити тимчасово, або без обмеження строку, на полегшені умови праці, за згодою працівників, що мають відповідний медичний висновок про стан здоров'я, з оплатою відповідно до діючого законодавства.

У разі змін в організації виробництва і умов праці може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою згідно чинного законодавства.

7.1.9. Використання праці неповнолітніх (працівників, які не досягли віку 18 років) і трудові відносини з ними регулюються відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Глава XIII «Праця молоді».

7.1.10. Застосовувати скорочену тривалість робочого тижня за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць.

7.1.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці відповідно до результатів атестації робочих місць згідно Додатку 5.

7.2. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.2.1. Всі працівники Інституту приймають участь у проведенні комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничому травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.2.2. Не допускати до роботи жодного працівника без попереднього вступного і первинного інструктажу, а у разі переведення з іншої роботи

всередині інституту - без первинного інструктажу з охорони праці незалежно від того, на постійну чи тимчасову роботу поступає працівник.

7.2.3. Відповідальним особам відділів, секторів, лабораторій щоквартально проводити інструктаж з охорони праці усім працівникам, проводити постійну роботу щодо зменшення кількості робітників, які працюють у шкідливих умовах.

Сертифікований спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту відповідного розміру видавати працівникам згідно з «Типовими нормами безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам сільського та водного господарства»(НПАОП 0.00-3.01-98.).

7.2.4. У випадку дострокового зносу спецодягу не з вини працівника, адміністрація зобов'язується замінювати їх за рахунок підприємства.

7.2.5. У випадку, коли спецодяг, спецвзуття використовується не за призначенням (береться додому, тощо), то робітник до роботи завідувачем сектору, лабораторії не допускається.

7.2.6. Працівники, які влаштовуються на роботу зі шкідливими умовами праці, а також у віці до 21 року, оформляються на роботу тільки після проходження попереднього медогляду.

7.2.7. Адміністрація, відповідальний працівник за охорону праці організовує проведення періодичного медичного огляду згідно Додатку 4 Наказу МОЗ України №246 від 21.05.2007 року (у тому числі флюорографії) працівників, які працюють у шкідливих умовах праці, та осіб віком до 21 року.

7.2.8. Згідно результатів медогляду переводити робітників на іншу роботу (при наявності вакансій).

7.2.9. Працівник, який ухиляється від проходження медогляду, притягується до дисциплінарної відповідальності, відсторонюється від роботи без збереження заробітної плати, згідно ст. 17 закону України «Про охорону праці».

7.2.10. При наявності фінансової можливості проводити загальне медичне обстеження всім бажаючим працівникам інституту, включаючи флюорографію.

7.2.11. Забезпечити відповідне утримання і постійну роботу санітарно-побутових приміщень, забезпечувати умивальники гарячою водою, милом (100 г на кожного робітника в місяць) та пом'якшувальними для шкіри засобами, згідно вимог ст. 165 Кодексу законів про працю України.

7.2.12. За кошти Інституту забезпечити умови для регулярної хімчистки, прання і ремонту спецодягу.

7.2.13. Забезпечити виробничі і допоміжні приміщення відповідним протипожежним інвентарем, інструментом, інструкціями з правил пожежної безпеки.

7.2.14. Проводити періодичні заміри стану повітряного середовища, освітлення тощо, у підрозділах інституту та передавати інформацію в підрозділ, що перевіряється, і інженеру з охорони праці, надавати рекомендації щодо приведення цих факторів до норм за ДСТУ і СНіП.

Заміри проводити у присутності представника сектору, лабораторії із зазначенням часу роботи у шкідливих умовах.

7.2.15. При виявленні інженером з охорони праці (перевіркою контролюючих органів) порушень нормативних документів та діючих на підприємстві інструкцій з охорони праці – проводити нараду з охорони праці у структурних підрозділах щодо негайного усунення виявлених порушень.

Інженер з охорони праці, при виявленні фактів вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин в робочий час терміново інформує безпосереднього керівника працівника та директора інституту, а також подає керівництву службову записку про вжиття дисциплінарних заходів та та/або скасування (зменшення) премії порушнику.

7.2.16. З метою захисту прав і соціальних інтересів працівників, які постраждали на виробництві від нещасних випадків (профзахворювань), адміністрація зобов'язується діяти відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7.2.17. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.2.18. В інституті створюється комісія для проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці з працівниками інституту відповідно п. 3.9 Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005р. №15.

7.2.19. За погодженням Центрального міжрегіонального управління державної служби з питань праці створюється комісія з проведення розслідування нещасного випадку, відповідно до вимог Постанови КМУ від 17.04.2019р. №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві».

7.2.20. У інституті, відповідно до статті 16 закону України «Про охорону праці», може створюватися комісія з питань охорони праці, яка діє згідно «Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства». Члени комісії проходять навчання згідно затвердженої програми.

7.2.21. Адміністрація заохочує і стимулює працівників інституту за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшенню умов праці.

7.2.22. Інженер з охорони праці організовує проведення навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з працівниками інституту, які виконують роботу з підвищеною небезпекою, до початку виконання ними своїх функціональних обов'язків.

7.2.23. Адміністрація зобов'язується спрямовувати роботу керівників структурних підрозділів інституту на підтримку необхідного рівня охорони

праці, зниження захворюваності, організацію своєчасного проходження медоглядів, контроль за санітарним станом секторів, лабораторій, поповнення медичних аптечок згідно існуючих норм, проведення практичного навчання з працівниками інституту, прийомам надання першої допомоги, а також виконувати необхідні практичні заходи, спрямовані на зниження профзахворюваності.

7.2.24. У випадках, коли травмований на підприємстві працівник порушив нормативні-правові акти з охорони праці, що призвело до нещасного випадку, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50%.

7.2.25. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги і компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.2.26. З метою проведення атестації робочих місць створюється (1 раз у 5 років) комісія, відповідно п. 2.1 Методичних рекомендацій для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затверджених постановою Міністерства праці України від 01.09.1992р. №41.

7.2.27. Виконувати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ДНКІБШМ (Додаток №6).

7.2.28. Відраховування на охорону праці в інституті повинні бути не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (стаття 19 Закону України «Про охорону праці»). Формування та використання фонду охорони праці проводити тільки на заходи з охорони праці за участю профспілкового комітету та служби охорони праці.

Працівники інституту зобов'язуються:

7.29. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку інституту.

7.30. Знати та безумовно виконувати нормативні акти, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, додержуватись встановлених вимог роботи з механізмами, обладнанням, інструментами і пристосуваннями, іншими засобами виробництва

7.31. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.32. Бути дисциплінованим, уважним. Не вживати та не допускати у робочий час вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин, знаходження у стані алкогольного (наркотичного, токсичного) сп'яніння на території інституту.

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

7.34. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника, директора про

виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.36. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

7.37. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.38. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях, дільницях, де виникає загроза життю або здоров'ю працівника.

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

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

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

Брати участь:

7.42. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

7.43. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

7.44. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.45. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

7.46. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7.47. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за формою державного статистичного спостереження № 7-ТНВ "Звіт про травматизм на виробництві", затвердженої наказом Держстату України від 02 листопада 2012 року № 449, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.48. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не

допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

7.49. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за ф.Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

7.50. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві від ПФУ згідно загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.51. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

8. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

8.1.Адміністрація Інституту оплачує при наявності фінансових можливостей та надає вільний час для проходження медичних оглядів, відвідування державних органів влади у випадках, передбачених законодавством і на основі підтверджувальних документів.

8.2. Адміністрація може надавати **в залежності від фінансових можливостей Інституту** та на підставі заяв працівників і рішення директора:

8.2.1. один раз на рік при вибутті у відпустку не менш ніж на 14 календарних днів **нецільову матеріальну допомогу на оздоровлення**, що не перевищує розмір податкової соціальної пільги, встановленої державою згідно підпунктів 169.1 та 169.4 статті 169 Податкового кодексу України (сума, що дорівнює місячному прожитковому мінімуму, діючому для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року, помножена на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень);

8.2.2. матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань;

8.2.3. матеріальну допомогу при народженні дитини.

8.3. Адміністрація при наявності фінансової можливості надає допомогу на поховання у випадках смерті працівника, близького родича працівника (дружини, чоловіка, дітей, батьків, а також батьків дружини або чоловіка).

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з директором питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудова пільг.

8.5. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами,

забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, новорічних свят для дітей і та ін. при наявності фінансових можливостей.

8.6. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи інших випадках.

8.7. Організовувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами при наявності фінансових можливостей.

8.9. Забезпечити членів профспілки путівками для оздоровлення їхніх дітей згідно з їх заявами.

8.10. Забезпечувати надання одноразової допомоги молодим сім'ям при наявності фінансових можливостей.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

9.1. Інститут гарантує створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому:

- надати профкому безоплатно кімнату (приміщення) з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням;
- забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку (згідно із заявами працівників) перерахування їх на рахунок профспілковому комітету;
- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації.

9.2. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу у розмірі не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці, згідно ст.44 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" від фонду оплати праці.

9.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень і ін.

9.4. Надання працівникам інституту, обраних до складу профспілкового комітету, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків на умовах, визначених у колективному договорі, але не менше, ніж дві години на тиждень, а на час профспілкового навчання надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок інституту.

9.5. Надання працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє в Інституті, соціальних пільг та заохочень

у обсягах, не нижчих, ніж це передбачено для відповідної категорії працівників Інституту.

9.6. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

9.7. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів виборних профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.8. Надання у п'ятиденний термін безоплатно виборним профспілковим органам інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності інституту та інше.

9.9. Надання представникам виборних профспілкових органів відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб.

9.10. Забезпечення безперешкодного відвідування та оглядання членами виборних профспілкових органів робочих місць членів профспілки; підвальні приміщення та ін., що належать інституту, установі, організації або їх обслуговують.

9.11. Дотримання прав Профспілки, її організацій і виборних органів, не втручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України.

9.12. Утримання від дій, які ускладнювали б здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкождали б виконанню статутних вимог.

9.13. Оперативний розгляд звернень органів або представників Профспілки щодо порушення прав Профспілки, перешкодження її діяльності та притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

10.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Якщо адміністрація не виконує чи порушує умови, норми і положення цього колективного договору, профспілковий комітет надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинне бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди

у зазначений термін, профспілковий комітет може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.2.. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше квітня звітного періоду, звітуються про його виконання.

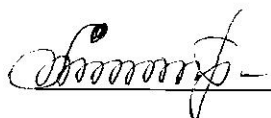
Перелік додатків:

1. **Додаток 1.** Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до посадового окладу техніків всіх спеціальностей (без категорії)
2. **Додаток 2.** ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Державного науково контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів.
3. **Додаток 3.** Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, складністю та напруженістю у роботі, що мають право на додаткову відпустку 7 днів.
4. **Додаток 4.** Перелік професій і посад працівників з особливим характером роботи, що дає право на щорічну додаткову відпустку.
5. **Додаток 5.** Перелік професій і посад працівників, робота яких безпосередньо пов'язана з особливо шкідливими умовами праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови праці, або за особливий характер праці.
6. **Додаток 6.** Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничому травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ДНКІБШМ.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

 – Юлія ШЕВЕЛЬ

Від адміністрації Інституту

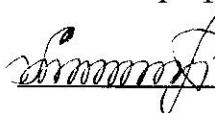
В.О. директора



Андрій ГІМОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

 Юлія ШЕВЕЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ІНКІБШМ

Андрій ТИМОШЕНКО

ДОДАТОК 1

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до посадового окладу техника всіх спеціальностей (без категорії)

Назва посад	Коефіцієнти
Директор	*
Заступники директора	**
Головний бухгалтер, головний інженер	2,60
Завідувачі (начальники): виробничого та інших основних відділів (центру, агентства), учений секретар, головний інженер проекту, завідувачі (начальники) самостійних відділів, начальник відділу внутрішнього контролю та аудиту	2,36
Головні: науковий співробітник, економіст, фахівці всіх спеціальностей; начальник відділу управління персоналом, начальник юридичного відділу, начальник підрозділу (з сертифікації та інші)	2,27
Завідувачі (начальники) секторів (підрозділів, груп, лабораторій), що входять до складу інших основних відділів (лабораторій, агентства, центру), завідувач (начальник) виробничо-господарського відділу, завідувачі (начальники) інших відділів	2,00
Менеджер з персоналу, менеджер систем якості	1,99
Наукові співробітники: провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник	1,99
науковий співробітник	1,74
молодший науковий співробітник	1,72
Провідні: економіст, бухгалтер, фахівці інших спеціальностей, інші провідні професіонали: Адміністратор систем, уповноважений з антикорупційної діяльності, аудитор системи менеджменту, експерт, фахівець із сертифікації, юрисконсульт (радник юридичний), фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці	1,51
Біолог та інші професіонали:	
I категорії	1,38
II категорії	1,25

Економіст, бухгалтер, біолог та інші професіонали; старший лаборант, який має вищу освіту	1,17
Техніки та фахівців всіх спеціальностей:	
I категорії	1,11
II категорії	1,05
Техніки та фахівці всіх спеціальностей (без категорії), технічні службовці, лаборант, інспектор з кадрів, помічник юриста	1,00
Завідувач складу	1,10

*Умови і розміри оплати праці керівника державних підприємств встановлюється згідно із законодавством та установчими документами Інституту.

** Місячні посадові оклади заступників (директора, головного бухгалтера, керівників структурних підрозділів) встановлюються на 5-10% нижче від відповідного керівника.

Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів робітників до тарифної ставки робітника I розряду

Назва посад	Коефіцієнти
Слюсар-сантехнік	1,2
Водій автотранспортних засобів	
робочий обсяг двигуна (в літрах) до 1,8	1,34
робочий обсяг двигуна (в літрах) від 1,8 до 3,5	1,38
робочий обсяг двигуна (в літрах) від 3,5	1,45
Двірник, підсобний робітник	1,11
Прибиральник службових приміщень, прибиральник виробничих приміщень*	0,95

*Прибиральникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також при прибиранні туалетів, місячні оклади підвищуються на 10%

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДНКІБШМ

Юлія ШЕВЕЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНКІБШМ

АНДРЕЙ ТИМОШЕНКО

ПОЛОЖЕНИЯ

про преміювання працівників
Державного науково контрольного інституту
біотехнології і штамів мікроорганізмів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання – це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління Державного науково-контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів (далі – Інститут). Преміювання працівників за результатами їхньої роботи є правом Інституту і залежить від багатьох причин.

1.2. Положення про преміювання працівників Інституту (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про оподаткування прибутку підприємств», інших нормативно-правових актів, Статуту Інституту, інших локальних актів Інституту і має на меті забезпечення єдності інтересів та підходів підрозділів Інституту щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності як усього Інституту, так і кожного працівника при безумовному виконанні виробничих планів.

1.3. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору Інституту.

1.4. Положення розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшення продуктивності праці, заохочення високопродуктивної й ініціативної праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків. Підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, створення умов для прояву творчої активності кожного працівника, ефективності виробництва, культури безпеки, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил і вимог та розвитку Інституту в цілому.

1.5. Нормативні посилання, прийняті терміни, основні поняття, що використовуються у Положенні:

Премія – це грошова сума, що може виплачуватися працівникам понад оклад (посадовий оклад) з метою заохочення щодо досягнення успіхів у праці на умовах і в порядку, встановлених даним Положення.

Одноразова премія – це одноразове заохочення, що нараховується за результатами впровадженого проекту, виконання особливо-важливого завдання, виконання посадових обов’язків тощо.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, яка надається за трудові успіхи, винахідливість і особливі умови праці.

Посадовий оклад – основна складова постійної частини заробітної плати, розмір якої залежить від категорії посади і автоматично переноситься на працівника при його призначенні на посаду. Розмір посадового окладу визначається штатним розписом. Посадовий оклад встановлюється під час приймання працівника на роботу, при укладенні трудового договору (контракту), переведенні працівника на іншу посаду або у разі зміни окладу в штатному розписі наказом директора Інституту.

Премія за підсумками роботи за рік – частина преміальних виплат у вигляді річної премії за результатами фінансової діяльності Інституту. Розрахунок і здійснення преміальних виплат проводиться після закінчення календарного року.

1.6. Працівники Інституту преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов’язків, встановлених посадовими інструкціями, та згідно даного Положення.

Преміювання проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік при наявності коштів.

1.7. Дія положення розповсюджується на працівників Інституту, прийнятих на постійне місце роботи, а також за сумісництвом (далі – працівники Інституту).

1.8. Преміювання за всіма його напрямками проводиться за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності інституту.

1.9. Облік витрат фонду оплати праці ведеться наростаючим підсумком з початку звітного року.

1.10. Всі види премій передбачені в “Положенні про преміювання працівників Державного науково контрольного інституту біотехнології і штамів мікроорганізмів” виплачуються виходячи з фінансових можливостей Інституту.

2. ВИДИ ПРЕМІЙ

Дане положення передбачає наступні види премій:

2.1. Премії за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік) за виконання показників і умов преміювання.

2.2. Одноразові премії за виконання особливо важливих робіт та завдань.

2.3. Одноразові премії до святкових, пам’ятних та ювілейних дат.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ЗА ЗВІТНИЙ ПЕРІОД

3.1. Звітними періодами для нарахування премії є: місяць, квартал, рік.

3.2. Преміювання за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік) здійснюється за результатами роботи після підведення підсумків за визначений період.

3.2. Премія може встановлюватися у % працівникам спискового складу на заробітну плату, обчислену за посадовими окладами з урахуванням доплат і надбавок, або сумою, як частина додаткової заробітної плати.

3.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

3.4. Новоприйнятим на роботу працівникам премію за відпрацьований час у першому місяці роботи може бути виплачено за розсудом директора Інституту.

3.5. Премія за звітний період (місяць) виплачується працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

3.6. Розмір премії

3.6.1. Сума премії у розрахунку на одного працівника максимальними розмірами не обмежується.

3.6.2. Конкретний розмір премії працівникам інституту визначається за виконання показників преміювання за даними бухгалтерської, статистичної, податкової, оперативної звітності і виробничих показників.

3.6.3. Кожному працівникові розмір премії визначає директор Інституту, залежно від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, без обмеження індивідуальної премії максимальним розміром.

3.7. Показники преміювання

3.7.1. Для керівників, професіоналів, фахівців та службовців адміністративно-управлінського персоналу встановлюються наступні показники преміювання **з високої виконавчої дисципліни:**

- якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, що входять до посадових обов'язків;

- відсутність невиконаних завдань та доручень керівника.

3.7.1.1. для працівників бухгалтерії додатковими показниками преміювання є:

- своєчасне складання та здавання податкової та бухгалтерської звітності;

- відсутність помилок у веденні бухгалтерського обліку та нарахуванні податків і зборів за результатами податкових та аудиторських перевірок.

3.7.2. Для керівників, професіоналів, фахівців та службовців Інституту

(крім адміністративно-управлінського персоналу) встановлюються наступні показники преміювання з високої виробничої і технологічної дисципліни:

- виконання плану виробничих завдань за звітний період;
- своєчасне складання екзаменів з правил ОП, ПТБ, ППБ та інших;
- відсутність порушень правил ОП, ППБ, ПРБ, виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом;
- виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань;
- своєчасне та достовірне надання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок;
- виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, кваліфікаційною характеристикою.

3.7.3 Для керівників, професіоналів, фахівців та службовців, які здійснюють завдання та обов'язки, що направлені на економію фінансових і матеріальних ресурсів Інституту, встановлюються наступні показники преміювання:

- збереження матеріалів та сировини;
- виявлення випадків зловживань, що призвели до значних матеріальних витрат та грубих порушень законодавства, або запобігання їхньому скоєнню;
- повернення дебіторської заборгованості;
- отримання додаткового прибутку;
- зменшення кредиторської заборгованості за рахунок оптимізації витрат;

3.7.3.1. На преміювання працівників за збереження матеріалів та сировини може бути спрямовано до 100% економії матеріалів та сировини; за інші показники – до 1% суми повернених або збережених коштів.

3.8. Умови преміювання для всіх працівників:

- своєчасне складання екзаменів з правила техніки безпеки (ПТБ), охорони праці (ОП), правила протипожежної безпеки (ППБ) тощо;
- відсутність порушень ПТБ, правил ОП, ППБ, виробничих і посадових інструкцій, керівних документів щодо роботи з персоналом;
- виконання у встановлені терміни планів, наказів, розпоряджень, завдань;
- своєчасне та достовірне надання звітності, довідок, інформації, договорів, заявок;
- відсутність порушень трудової дисципліни (спізнення на роботу, передчасне залишення робочого місця тощо);
- відсутність прогулів, появи на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, хуліганських дій, розкрадання державного або особистого майна, порушень режиму перепустки, нанесення матеріального або морального збитку Інституту.

3.9.Перелік недоліків у роботі, інших причин, коли розмір премії знижується або премія не виплачується зовсім

3.9.1. Розмір премії знижується або премія не виплачується зовсім у випадку невиконання або неналежного виконання працівником своїх посадових обов'язків, установлених трудовим договором, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами інституту, наказами й розпорядженнями уповноважених осіб, у тому числі в результаті порушення встановлених строків виконання або здачі робіт.

Розміри зменшення премії:

- за одноразове порушення в роботі за звітний період розмір премії конкретного працівника зменшується на 25%;
- за повторне порушення в роботі за звітний період розмір премії зменшується на 50%;
- за грубе одноразове порушення чи триразового порушення в роботі за звітний період премія зменшується в повному обсязі.

3.9.2. Премія не нараховується та не виплачується працівникам, які мали наступні недоліки:

- заходи дисциплінарного впливу, такі як зауваження, догана, переведення на нижче оплачувану роботу;
- невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки й протипожежного захисту, грубе порушення вимог охорони праці, виробничої санітарії;
- невиконання наказів і розпоряджень керівництва й інших організаційно-розпорядчих документів Інституту;
- прогул або відсутність на робочому місці без поважних причин більше трьох годин протягом робочого дня, а також поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- втрата, пошкодження й заподіяння шкоди майну Інституту або інше заподіяння збитків винними діями працівника.

3.9.3. У випадку травматизму із смертельним або тяжким наслідком керівник структурного Підрозділу позбавляється премії повністю.

3.9.4. Працівникам, що звільнилися з роботи в місяці, за який здійснюється преміювання, премії не виплачуються, за винятком тих, хто відпрацював неповний робочий місяць з поважних причин, серед яких:

- призов до лав збройних сил;
- перехід на іншу роботу;
- вихід на пенсію;
- звільнення через скорочення штатів.

3.9.5. За час відпусток, тимчасової непрацездатності, період підвищення кваліфікації премії не виплачуються.

3.9.6. Працівникам, які проходять випробувальний термін, премія не виплачується. В особливих випадках на підставі рішення директора інституту можливе преміювання працівників, що виконують роботу в період випробування.

3.9.7. Премія не виплачується працівникам, на яких було накладено дисциплінарне стягнення, за весь час дії дисциплінарного стягнення.

3.10. Порядок призначення премії

3.10.1. Керівник структурного підрозділу, безпосередньо підпорядкований директору/заступнику директора, готує на ім'я директора службову записку щодо преміювання підлеглих працівників. Службова записка підписується директором та передається до відділу управління персоналом для підготовки наказу.

У разі наявності претензій до роботи окремих працівників їх перелік наводиться у службовій записці разом з інформацією про конкретні недоліки та надається пропозиція про зниження або позбавлення премії. Службова записка підписується директором та передається до відділу управління персоналом для підготовки наказу.

3.10.2. Остаточне рішення про преміювання приймає директор.

3.10.3. За дотримання показників та умов преміювання, подання відомостей про наявність/відсутність недоліків і порушень, які, відповідно до Положення, можуть вплинути на одержання премії в конкретному розмірі відповідальні керівники структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих директору/заступнику директора.

3.10.4. Рішення про преміювання працівників, безпосередньо підпорядкованих директору, директор Інституту приймає самостійно з урахуванням виконання показників та умов преміювання.

3.10.5. Підставою для виплати премії є наказ директора Інституту.

3.10.6. Відповідальним підрозділом, що забезпечує збір і обробку даних для преміювання, складання списку працівників, що преміюються, підготовку наказу про преміювання є відділ управління персоналом.

3.10.7. Відповідальним підрозділом з нарахування та виплати премії є бухгалтерія Інституту.

4. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ РОБІТ ТА ЗАВДАНЬ

4.1. За впровадження та реалізацію наукових розробок, надання інформаційно-консультаційних послуг, виконання додаткових робіт та реалізацію референт-стандартів культур мікроорганізмів надається одноразова премія адміністративно-управлінському та персоналу наукових підрозділів в розмірі 25-35% від загальної суми надходжень на поточний рахунок інституту. Остаточне рішення про розмір та розподіл премії приймає директор. Підставою для виплати одноразової премії є наказ директора Інституту.

4.3.Одноразова премія виплачується за оперативне і якісне виконання особливо важливих проектів або особливо термінових доручень керівництва, розробку нових ідей, впровадження нових, високу результативність, ініціативність, ефективність. Сума такої премії визначається окремо кожному працівникові за місяць, в якому нараховується премія.

4.4.Підставою для розгляду питання про одноразове преміювання працівника є службова записка-клопотання безпосереднього керівника, що контролює виконання особливо важливого завдання (проекту), особливо термінової роботи.

4.5.Керівник відповідного структурного підрозділу ВП готує на ім'я директора службову записку-клопотання щодо преміювання конкретних працівників одноразовою премією та подає на розгляд директору Інституту.

4.6.Наказ про одноразове преміювання готується з урахуванням рішення директора Інституту про преміювання відділом управління персоналом.

4.7.Підставою для виплати одноразової премії є наказ директора Інституту.

5. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ДО СВЯТКОВИХ, ПАМ'ЯТНИХ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ

5.1.Одноразове преміювання Працівникам Інституту здійснюється при наявності фінансової можливості в наступних випадках:

5.1.1. до державних та професійних свят, інших пам'ятних та ювілейних дат;

5.1.2. до ювілейної дати працівника в розмірі однієї мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року:

- у зв'язку з 25-річчям працівника,
- у зв'язку з 30-річчям працівника,
- у зв'язку з 35-річчям працівника,
- у зв'язку з 40-річчям працівника,
- у зв'язку з 45-річчям працівника,
- у зв'язку з 50-річчям працівника,
- у зв'язку з 55-річчям працівника,
- у зв'язку з 60-річчям працівника,
- у зв'язку з виходом на пенсію;

5.1.3.при виході на пенсію при наявності безперервного стажу роботи в Інституті не менше 10 років в розмірі не менше однієї мінімальної заробітної плати станом на 1 січня поточного року.

5.2.Наказ про одноразове преміювання готується з урахуванням рішення директора Інституту про преміювання відділом управління персоналом.

5.3.Підставою для виплати одноразової премії є наказ директора Інституту.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Відповідальними особами за правильність здійснення розрахунків і нарахувань премій є керівники структурних підрозділів, безпосередньо підпорядкованих директору та заступникам директора,

головний бухгалтер.

- 6.2. Контроль за правильністю розрахунків і нарахування премій здійснює головний бухгалтер Інституту.
- 6.3. Положення узгоджується із профспілковим комітетом Інституту шляхом укладання протоколу про узгодження змісту Положення.
- 6.4. Положення затверджується наказом директора Інституту.
- 6.5. Внесення змін і доповнень до Положення можливе лише за погодженням із профспілковим комітетом Інституту.
- 6.6. Це Положення вступає в дію з дати укладання колективного договору.
- 6.7. Строк дії цього Положення: до його скасування або до прийняття нового локального акту, що регулює питання преміювання. Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору, воно припиняє діяти одночасно із закінченням строку, на який укладено договір.
- 6.8. Положення доводиться до відома працівників Інституту шляхом їхнього ознайомлення під підпис.
- 6.9. Це Положення повинні знати керівники Інституту, працівники відділу управління персоналом, працівники бухгалтерії в обсязі, визначеному їхніми посадовими інструкціями.
- 6.10. Положення зберігається в архівах Дирекції Інституту, у відділі управління персоналом, бухгалтерії та профспілковому комітеті Інституту.

Додаток 1
до Положення про преміювання працівників

Директору ДНКІБШМ

(керівник підрозділу)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

про преміювання за підсумками роботи за _____ (звітний період)

працівників _____

(назва підрозділу)

Відповідно до Положення про преміювання колективного договору ДНКІБШМ за виконання встановлених показників преміювання (з високої виконавчої дисципліни або з високої виробничої та технологічної дисципліни – обрати показники підрозділу) та умов преміювання прошу преміювати наступних працівників:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Сума премії, грн.	Примітка
1				
2				
3				
	Разом			

Керівник структурного підрозділу

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

ДНКІБШМ

 Юлія ШЕВЕЛЬ



ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора ДНКІБШМ

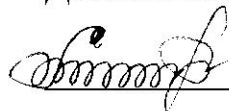
Андрій ТИМОШЕНКО

Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
складністю та напруженістю у роботі, що мають право
на додаткову відпустку 7 днів

Директор
Заступники директора
Завідувач/начальник відділу
Начальник підрозділу
Заступник завідувача/начальника відділу, інші заступники керівників
Завідувач сектору
Інші керівники підрозділів, інші керівні посади
Учений секретар
Уповноважений з антикорупційної діяльності
Головний бухгалтер
Провідний бухгалтер
Провідний економіст
Провідний фахівець
Фахівець з публічних закупівель
Менеджер з персоналу
Менеджер систем якості
Аудитор системи менеджменту
Бухгалтер
Економіст
Фахівець
Юрисконсульт
Помічник юриста
Адміністратор систем
Секретар
Діловод
Завідувач складу
Водій автотранспортних засобів
Інспектор з кадрів
Інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДНКІБШМ

 Юлія ШЕВЕЛЬ



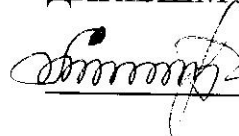
ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНКІБШМ

Андрій ТИМОШЕНКО

**Перелік професій і посад працівників з особливим
характером роботи, що дає право на щорічну додаткову
відпустку**

Головний науковий співробітник – 7 днів
Провідний науковий співробітник - 7 днів
Старший науковий співробітник – 7 днів
Науковий співробітник – 7 днів
Молодший науковий співробітник – 7 днів
Провідний біолог – 7 днів
Біолог – 7 днів
Провідний лікар ветеринарної медицини – 7 днів
Лікар ветеринарної медицини – 7 днів
Старший лаборант – 7 днів
Лаборант – 7 днів
Слюсар-сантехнік – 4 дні
Електрик дільниці – 4 дні
Прибиральник службових
приміщень – 4 дні
Прибиральник виробничих
приміщень – 4 дні
Двірник – 4 дні
Підсобний робітник – 4 дні

ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітету
ДНКІБШМЮлія ШЕВЕЛЬ**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора ДНКІБШМ

Андрій ТИМОШЕНКО

Перелік

професій і посад працівників, робота яких безпосередньо пов'язана з особливо шкідливими умовами праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку за шкідливі умови праці, або за особливий характер праці

(згідно зі Списками виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими Постановою КМ України від 17.11.1997р. №1290 зі змінами, відповідно до Постанови КМ України від 05.10.2016р. №741, Додаток 2):

№	Професія (посада)	Підрозділ	Тривалість відпустки
1	Завідувач відділу	Національний центр штамів мікроорганізмів	7 днів
2	Завідувач сектору розробки технології зберігання та обліку штамів мікроорганізмів	Національний центр штамів мікроорганізмів	7 днів
3	Лаборант	Національний центр штамів мікроорганізмів	7 днів
4	Завідувач відділу	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
5	Завідувач сектору стандартизації і контролю якості ВІЗ	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
6	Науковий співробітник	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
7	Провідний лікар ветеринарної медицини	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
8	Старший лаборант	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів

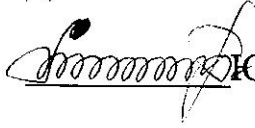
9	Завідувач сектору підтримання еталонних культур мікроорганізмів	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
10	Завідувач сектору вивчення та контролювання особливо небезпечних інфекцій	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
11	Старший науковий співробітник	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
12	Лаборант	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
13	Завідувач сектору виготовлення та бактеріологічного контролю якості поживних середовищ	Відділ бактеріологічних досліджень та контролю якості ВІЗ	7 днів
14	Завідувач лабораторії, завідувач сектору	Відділ біотехнології і контролю якості вірусних препаратів	7 днів
15	Старший науковий співробітник	Відділ біотехнології та контролю якості ВІП	7 днів
16	Лаборант	Відділ біотехнології та контролю якості ВІП	7 днів
17	Біолог 1 категорії	Відділ біотехнології та контролю якості ВІП	7 днів
18	Завідувач відділу	Відділ молекулярної біології та фізико-хімічних досліджень	7 днів
19	Провідний науковий співробітник	Відділ молекулярної біології та фізико-хімічних досліджень	7 днів
20	Начальник відділу	Відділ приймання, ідентифікації та організації випробувань	7 днів
21	Провідний лікар, лікар ветеринарної медицини	Відділ приймання, ідентифікації та організації випробувань	7 днів

Примітка: Конкретна тривалість відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в особливо шкідливих, шкідливих умовах праці та/або в особливих умовах праці.

Перелік професій і посад працівників доповнюється та змінюється в залежності від результатів атестації робочих місць.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
ДНКІБШМ

 Олія ШЕВЕЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора ДНКІБШМ



Андрій ТИМОШЕНКО

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничому травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у ДНКІБШМ

1. Проведення чергових навчань та перевірка знань з охорони праці з фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки.
2. Атестація робочих місць за умовами праці.
3. Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів.
4. Проведення вступних, первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з охорони праці.
5. Придбання та укомплектування аптечок першої долікарської допомоги для всіх підрозділів інституту, згідно рекомендацій МОЗ.
6. Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, спецвзуття для працівників інституту, згідно встановлених норм.
7. Придбання мийних та знешкоджувальних засобів.
8. Перегляд кожних 5 років інструкцій з охорони праці на робочих місцях.
9. Забезпечення постійного контролю дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів газового та виробничого обладнання, вентиляції.