

Національна академія наук України
Луганський природний заповідник НАНУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ЛУГАНСЬКОГО ПРИРОДНОГО ЗАПОВІДНИКА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ
на 2023-2025 рр.

СХВАЛЕНИЙ
зборами трудового
колективу ЛПЗ НАН України
«01» вересня 2023 р.

сmt Станиця Луганська – 2023 р.

Зміст

1. Загальні положення
 2. Виробничі відносини
 3. Трудові відношення
 4. Забезпечення зайнятості
 5. Формування, регулювання і захист заробітної плати
 6. Нормування праці
 7. Охорона і гігієна праці
 8. Розвиток соціальної сфери установи, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації
 9. Контроль за виконанням колективного договору
- Додатки

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація Луганського природного заповідника у особі директора заповідника Боровик Л.П. яка діє на підставі статуту, як уповноважений представник Національної академії наук України, що представляє її інтереси і має відповідні повноваження (далі - адміністрація);

- колектив Луганського природного заповідника в особі представника трудового колективу Мороза В.А. (далі – Представник трудового колективу), який представляє інтереси працівників заповідника і йому надані відповідні повноваження відповідно до ст. 7. Закону України «Про колективні угоди та договори».

2. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються слідувати принципам соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємовідповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні колективного договору, внесенню змін й доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних та трудових відношень.

3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, що регулює всі соціально-економічні, виробничі і трудові відношення в заповіднику протягом всього періоду його дії.

Він укладається згідно діючому законодавству і Галузевій угоді між Президією НАН України і Профспілкою працівників НАН України 2021-22 рр.

4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та співробітниками заповідника.

5. Жодна зі Сторін, що уклала договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення цього договору та припинити виконання зобов'язань. Будь-який трудовий договір, укладений Адміністрацією із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором, ніж за цим колективним договором.

6. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників незалежно від їх трудового договору.

7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудових працівників ЛПЗ (протокол №2 від 1.09.2023 р.) і вступає в силу з моменту його затвердження та діє до укладання нового.

8. Зміни й доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами діючого законодавства та положень галузевих угод по питанням, які є предметом колективного договору, і за ініціативою однієї з сторін після переговорів й досягненням угоди, та вступають в силу після ухвалення загальними зборами робітників і підписання сторонами.

9. Пропозиції кожної сторони по внесенню змін й доповнень в

колективний договір сторони розглядають сумісно й приймають рішення в 10-ти денний строк від дня їх одержання другою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом всього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняти їх виконання.

11. Цей колективний договір діє до прийняття нового. Сторони починають переговори по укладанню нового колективного договору відразу ж після прийняття відповідного рішення загальними зборами трудового колективу і в 2-х місячний строк подають його проект на затвердження загальними зборами.

12. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи й через 3 дні після реєстрації доводить його до відома всіх працівників заповідника.

13. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація заповідника зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність заповідника, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання бюджетних та позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи заповідника, поліпшення соціально-економічного становища працівників; створення оптимальних умов для організації роботи установи.

2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку заповідника, підвищення ефективності та якості проведення наукових досліджень, виконання планових завдань по утриманню й охороні заповідної території.

3. Проводити атестацію наукових співробітників не рідше ніж один раз на п'ять років відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та не частіше ніж один раз на три роки відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників».

4. Забезпечити співробітників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та відповідних умов праці. Вважати пріоритетними придбання наукового обладнання і літератури, засобів зв'язку, транспорту.

5. Впровадити систему матеріального і морального стимулювання, підвищення продуктивності праці; раціонального використання техніки, обладнання; якості проведених науково-дослідних робіт та інше.

6. Забезпечити виконання планів робіт науково-інженерного складу усіх структурних підрозділів заповідника. Керівники відділень подають щоквартальний звіт і матеріали до «Літопису природи» щорічно. Наукові співробітники подають матеріали до наукового звіту і «Літопису природи». Терміни подачі звітів встановлюються щорічно наказом директора, виходячи з

виробничої необхідності.

7. За можливістю надавати науковим співробітникам транспорт на період проведення польових робіт.

8. Забезпечувати співробітників служби державної охорони форменим обмундируванням безкоштовно (Постанова Кабміну України № 1127 від 14.06.2000 р.) (додаток № 1).

9. Забезпечувати дотримання співробітниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

10. Запобігати виникненню трудових суперечок (конфліктів).

11. Своєчасно забезпечити виконання планів наукових досліджень; збереження й охорону заповідних територій у відповідності з "Положенням про Луганський природний заповідник НАН України" та статутом заповідника. Сприяти покращенню умов праці, побуту та заробітку співробітників, якості й ефективності наукових досліджень, що проводяться ними; підвищенню наукового та культурного рівня і матеріального добробуту співробітників.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОШЕННЯ

Адміністрація заповідника зобов'язується:

1. Не звільняти співробітників за ініціативою адміністрації згідно ст.40 п.1, 2-5, 7, ст. 41 п.2,3 Кзот України без попереднього узгодження з первинною профспілковою організацією.

2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин у тиждень.

3. Встановити новий графік роботи, який буде розділений на два періоди: весняний та зимовий.

Весняний період з 1 березня по 1 жовтня.

- початок роботи о 8-00 год.;
- закінчення роботи о 17-00 год.;
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 по 13-00 год.;

Зимовий період з 1 жовтня по 1 березня.

- початок роботи о 8-00 год.;
- закінчення роботи о 16-30 год.;
- перерва для відпочинку і харчування з 12-00 по 12-30 год.;
- субота і неділя – вихідні дні;

4. Змінювати або впроваджувати новий режим роботи в заповіднику для окремих співробітників тільки за наказом директора та узгодженням цих питань первинною профспілковою організацією.

5. Для наукових працівників і спеціалістів заповідника може запроваджуватися дистанційний і гнучкий режим праці. Перелік професій і посад на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою науково-технічною радою заповідника. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку за рішенням директора заповідника та погодженням з первинною профспілковою організацією.

6. Залучати до роботи окремих співробітників у вихідні дні тільки у виняткових випадках за наказом директора та узгодженням з первинною профспілковою організацією.

7. Компенсувати роботу в позачерговий неробочий день у відповідності з діючим законодавством (надання відгулів). Термін використання відгулів протягом 14 днів.

8. Гарантована тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій співробітників визначається чинним законодавством (додаток № 2).

9. Інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

10. Щорічні оплачувані додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем за Переліком професій та посад працівників заповідника (додаток № 3), яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, визначених колективним договором (додаток № 4).

11. Надавати творчу відпустку науковим співробітникам для закінчення дисертаційних робіт.

12. Надавати додаткові щорічні відпустки працівникам, які мають дітей та визначенні ст. 19 Закону України "Про відпустки".

13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за узгодженням з первинною профспілкою організацією не пізніше 5 січня поточного року. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому законодавством.

14. Повідомляти письмово робітників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

15. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки.

16. Не допускати без погодження з робітником поділу відпустки на частини.

17. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією.

18. Встановити підсумований облік робочого часу для сторожів та робітників протягом року згідно графіків змінності.

19. Забезпечувати своєчасне, не рідше одного разу на п'ять років, підвищення кваліфікації наукових працівників і спеціалістів шляхом стажування, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, гарантії, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду та проживання, виплата добових).

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва й праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) з первинною профспілковою організацією не пізніше ніж за три місяця до здійснення цих заходів.

2. Здійснювати аналіз стану й прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

Розділ V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Бюджетні кошти, які надходять, в першу чергу направляти на оплату праці співробітників.

2. Встановлювати як мінімальні гарантійні тарифні ставки робітникам, що виконують просту некваліфіковану роботу, у розмірах, передбачених відповідно Постанові № 339 Президії академії наук України від 18.12.2019 р. та за штатними розкладами.

3. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів. Розміри тарифних ставок (посадових окладів) устанавлюються штатним розкладом, затвердженим Президією НАН України.

4. Проводити виплату щомісячної надбавки за стаж наукової роботи науковим працівникам (Постанова Кабміну України № 494 від 14.04.2004р.) у розмірі: понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу,
понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу,
понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

5. Преміювання проводити згідно Положення про преміювання співробітників Луганського природного заповідника (додаток № 5).

6. Виплачувати заробітну плату співробітникам заповідника два рази на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, не перевищуючий 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

7. У разі коли день виплат збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

8. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс) не менше 50% посадового окладу працівника.

9. Здійснювати індексацію доходів та нараховувати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

10. Розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги устанавлюються директором заповідника в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

10.1. Доплата співробітникам (окрім керівників структурних підрозділів) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за збільшення обсягу виконуваних робіт виплачується у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

10.2. Доплата працівникам у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 год. вечора до 6 год. ранку.

10.3. Доплата працівникам за науковий ступінь кандидата наук у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

10.5. Надбавка за класність водіям автомобілів у таких розмірах: 2 класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків від посадового окладу.

10.6. Надбавка за вислугу років працівникам природно-заповідного фонду у таких розмірах:

понад 3 роки – 10 відсотків від посадового окладу,

понад 10 років – 20 відсотків від посадового окладу,

понад 20 років – 30 відсотків від посадового окладу,

10.7. Матеріальна допомога в заповіднику має систематичний характер та надається всім або більшості працівників та належить до фонду оплати праці.

Матеріальна допомога може надаватися на оздоровлення до щорічної відпустки, до ювілею, у разі народження дитини або сім'ям із дітьми, під час виходу на пенсію тощо.

Матеріальна допомога надається на підставі наказу директора заповідника, у якому зазначають подію, пов'язану з її наданням та посиленням на норму колективного договору.

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

12. Впровадити оплату роботи у святкові дні у розмірі одинарної денної ставки поверх окладу, якщо робота в святкові дні проводилась в межах місячної норми робочого часу.

13. Виплату всіх нарахованих сум у разі звільнення робітника

проводити в день звільнення.

14. Заробітну плату працівнику за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початка відпустки.

15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють визначені в колективному договорі умови оплати праці.

16. При кожній сплаті заробітної платні повідомляти робітників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і основи утримання, суму зарплати, що підлягає сплаті.

17. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

18. За наявності коштів працівникам виплачувати премію з фонду заробітної плати.

Розділ VI. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Упровадження, зміни і перегляд норм праці проводити згідно з первинною профспілковою організацією.

2. Забезпечити гласність всіх дій відповідно нормування праці; роз'яснити робітникам причини перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

3. Про впровадження нових норм або змін діючих норм праці повідомляти робітникам не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

Розділ VII. ОХОРОНА І ГІГІЄНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасність виконання заходів з нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці.

2. Проводити аналіз стану і причин виробничого травматизму та захворювань в кожному окремому випадку, розробляти й реалізовувати дії по запобіганню нещасних випадків на виробництві.

3. Забезпечити суворе додержання посадовими особами (спеціалістом служби охорони), працівникам, відповідальним за охорону праці в установі вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці.

4. Вчасно видавати працюючим, відповідно з нормами, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не за виною робітників, замінити за рахунок установи (додаток № 6).

5. При виконанні робіт, таких як: гасіння пожеж, ліквідація наслідків пожеж, перенесення вугілля, роботи по сінокосінню, догляд за тваринами, прибирання сміття на територіях, тощо, які проводять співробітники інших

посад установи надавати робочі рукавиці та рукавиці в'язані бавовняні.

6. Проводити інструктажі і навчання робітників з техніки безпеки і виробничої санітарії. Допускати до роботи співробітників тільки після проходження вступного інструктажу по правилам техніки безпеки. Інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки проводити один раз в 6 місяців, на роботах з підвищеною небезпекою – 1 раз на 3 місяці.

7. На роботах, зв'язаних з забрудненням, видавати безплатно мило та інші засоби гігієни.

8. З метою покращення умов праці жінкам здійснювати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці.

б) не допускати жінок до підняття і перенесення вантажу, вага якого перевищує межу норм, що допускається.

в) не допускати залучення жінок до роботи у нічний час;

г) не допускати залучення до робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

9. Безоплатно забезпечувати працівників, згідно затвердженого переліку робіт з підвищеною небезпекою по заповіднику: спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту (додаток № 7).

10. За робітниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну платню на весь період до встановлення працездатності без признання їх інвалідами у встановленому порядку. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

11. Організувати проведення обов'язкового первинного і періодичних медичних оглядів робітників, згідно Акту визначення категорії працівників. Забезпечити робочі місця аптечками першої допомоги, забезпечити своєчасне поповнення їх медикаментами.

12. За порушення Закону й нормативних актів з охорони праці залучати винних співробітників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст.49 Закону України "Про охорону праці" та інших актів законодавства.

Робітники установи зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил та нормативних актів по праці;
- застосовувати у випадку необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку первинні й періодичні медогляди;
- приймати активну участь в створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції відповідно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- доводити до відома директора заповідника чи керівника філіалу про нещасні випадки.

Розділ VIII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВОЇ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виділяти співробітникам заповідника сінокісні ділянки в межах лімітів, затверджених Міністерством енергетики та захисту довкілля України, за умов можливості надання сінокісних ділянок.
2. Виділяти співробітникам заповідника для опалення будинків безкоштовно дрова (у разі їх наявності).
3. На перевезення пального (вугілля, дров), сіна виділяти співробітникам заповідника транспорт з відшкодуванням вартості пального (при наявності такого транспорту).
4. На співробітників заповідника, що пішли на пенсію, розповсюджуються ті ж пільги, що і на працюючих співробітників.
5. Забезпечити ознайомлення працівників з Постановами та Розпорядженнями Президії НАН України, що стосуються їх соціально-економічних прав та інтересів.
6. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством матеріальну допомогу сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

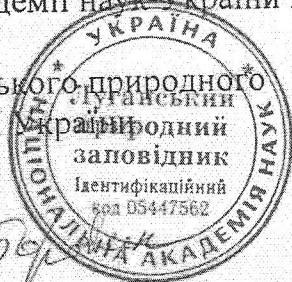
Сторони зобов'язуються:

1. На звітних зборах трудового колективу інформувати про результати виконання колективного договору.
2. Поточний контроль за виконанням колективного договору здійснює директор заповідника і представник трудового колективу.
3. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) колективного договору, аналізувати причини й приймати термінові міри по забезпеченню їх реалізації.
4. У випадку невиконання положень колдоговору за об'єктивними причинами (погіршення фінансового становища із-за тимчасових економічних труднощів тощо) своєчасно вносити в колдоговір відповідні зміни й доповнення у порядку встановленому в колдоговорі.

За дорученням трудового колективу Луганського природного заповідника
Національної академії наук України колективний договір підписали:

Директор Луганського природного
заповідника НАН України
к.б.н.

Боровик Л.П.



Представник трудового колективу
Луганського природного
заповідника НАН України,
молодший науковий співробітник
Мороз В.А.