

«Погоджено»

Уповноважений від трудового
Колективу Інституту овочівництва і
баштанництва НААН

 Зінаїда СІРЕНЬКА
« 19 » квітня 2024р



«Погоджено»

Директор Інституту овочівництва і
баштанництва НААН

 Олександр КУЦ
« 19 » квітня 2024р



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України

на 2024-2026 роки

«ПРИЙНЯТО»

на загальних зборах трудового колективу
Інституту овочівництва і баштанництва
НААН

Протокол № 4
від 18 квітня 2024 р

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладений на 2024-2026 рр. між **Адміністрацією** Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (далі – Інститут) та **представниками Професійної спілки Інституту** (далі – Профспілка), **вільнообраними на загальних зборах найманих працівників**, які надалі іменуються Сторонами, відповідно до: Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України № 2937-IX від 23.02.2023р., № 3357-XII «Про колективні договори і угоди», Закону України № 5458-VI від 16.10.2012р. «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення сторін колективних переговорів», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та Галузевої угоди між Президією Національної академії аграрних наук України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України, Статуту Інституту (пункт 52).

1.2. Сторонами цього Колективного договору є **Адміністрація в особі директора Інституту КУЦА Олександра Володимировича**, (далі Адміністрація) та **трудовий колектив Інституту, в особі голови Профспілкового комітету Інституту СІРЕНЬКОЇ Зінаїди Олександрівни**, (далі Профспілка).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної для укладення Колдоговору та реалізації його норм і положень в Інституті.

1.4. Сторони будуватимуть свої відносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених в Колдоговорі зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності та спрямовуватимуть спільні зусилля на узгодження інтересів працівників і Адміністрації, підвищення рівня зайнятості і стале зростання заробітної плати працівників, виконання соціальних програм, досягнення стабільності та злагоди у трудовому колективі Інституту.

1.5. Мета Колдоговору – регулювання виробничо-трудових та соціально-економічних питань, створення умов для найбільш ефективної діяльності Інституту, збільшення соціального і матеріального добробуту працівників Інституту, взаємопорозуміння, ефективне управління науково-виробничою діяльністю Інституту.

1.6. Сторони визначають Колдоговір, як чинний нормативний акт, який визначає узгодження позицій у діях і взаємних зобов'язаннях Сторін, який спрямований на забезпечення прав і гарантій праці, розвиток співробітництва на принципах соціального партнерства.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.

1.7. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

1.8. Адміністрація і Профспілка вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісних рішень, а при недосягненні згоди, розбіжності розглядають в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.9. Адміністрація і Профспілка зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення й норми, передбачені цим Колдоговором, Положеннями про структурні підрозділи Інституту та чинним законодавством України.

1.10. Зміни і доповнення вносяться у Колдоговір у зв'язку зі змінами чинного законодавства, за згодою сторін, з наступним затвердженням їх на Загальних зборах трудового колективу Інституту за участі Адміністрації і Профспілки та оформляється у вигляді доповнення до Колдоговору.

При внесенні змін і доповнень в Колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов праці працівників Інституту, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

1.11. Цей Колдоговір схвалений на загальних зборах трудового колективу Інституту овочівництва і баштанництва НААН (від 18 квітня 2024 р, протокол № 4) та набуває чинності з 19 квітня 2024 року до 19 квітня 2026 року (до укладання нового договору)

1.12. Дія Колдоговору поширюється на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору та членства у Профспілці.

1.13. Колдоговір не втрачає чинності в разі зміни складу, структури, найменування будь-якого органу, що представляє одну зі сторін, від імені яких цей Колдоговір укладено та підписано.

РОЗДІЛ 2

НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

З метою забезпечення успішного виконання науково-дослідних робіт, збільшення ефективності впровадження завершених наукових розробок і підвищення продуктивності праці

Сторони домовилися:

2.1. Вживати заходи щодо забезпечення сталого розвитку аграрної науки та її експериментальної бази, підвищення ефективності та прибутковості виробництва, конкурентоспроможності продукції, забезпечення належного рівня трудових доходів працівників.

2.2. Забезпечувати високу якість наукових досліджень, систематично узагальнюючи їх результати, створювати умови для реалізації творчих можливостей членів колективу Інституту, надаючи в достатній кількості матеріали, обладнання, спецодяг та інше.

2.3. Здійснювати заходи з удосконалення організації науково-виробничої діяльності Інституту.

2.4. Сприяти укладанню та виконанню додаткових договорів на розроблення науково-дослідної продукції, державні випробування з біологічного оцінювання засобів захисту рослин та агрохімікатів на сільськогосподарських культурах, що даватиме можливість наповнення спеціального фонду Інституту.

2.5. Постійно висвітлювати досягнення Інституту в наукових журналах, газетах, на радіо, телебаченні, семінарах, конференціях, нарадах тощо. Формувати попит на виробництво добазового, базового та сертифікованого насіння перспективних сортів і гібридів овочевих і баштанних культур.

2.6. Діяльність Інституту спрямовувати на ефективне виробництво та забезпечення гарантій працівників на рівні не менше встановлених законодавством норм оплати праці, виконання умов цього Колективного договору в частині покращення умов праці, соціально-побутових потреб працівників та їх оздоровлення.

2.7. Залучати представників Профспілки у порядку, визначеному законодавством, Колективним договором і Статутом Інституту до:

- розроблення фінансових планів стосовно соціально-економічного розвитку Інституту;
- удосконалення системи оплати праці;
- розроблення та внесення змін до Статуту Інституту щодо повноважень Профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних і трудових прав;
- розроблення внутрішніх документів Інституту, внесення змін і доповнень до них (правил внутрішнього трудового розпорядку та інше).

РОЗДІЛ 3

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовилися:

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України установити п'ятиденний робочий тиждень (з понеділка по п'ятницю) з тривалістю робочого часу для працівників Інституту 40 годин на тиждень з таким режимом роботи:

початок робочого дня о 8⁰⁰ годині,
кінець робочого дня о 17⁰⁰ годині,
перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години.

Вихідні дні: субота, неділя.

Тривалість щоденної роботи, в окремих випадках, може бути продовжена до 10 годин за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу, що не перевищує 40 годин.

Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється наказом директора, погодженим з профспілковим комітетом (стаття 67 КЗпП України).

3.2. В окремих підрозділах і при виконанні деяких видів робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу,

допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу, крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу за цей період.

При підсумованому обліку робочого часу тривалість облікового періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) встановлюється Колективним договором Інституту.

Максимальна тривалість щоденної роботи за підсумованим обліком робочого часу не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня – 48 годин.

Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

Умови застосування підсумованого обліку робочого часу визначається Колективним договором з урахуванням вимог нормативно правових та інших актів у сфері праці.

Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Невідпрацьований з вини Роботодавця час до норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота.

3.3. Відповідно до статті 73 КЗпП України встановити такі святкові дні:

- 1 січня – Новий рік,
- 8 березня – Міжнародний жіночий день,
- 1 травня – День праці,
- 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років,
- 28 червня – День Конституції України,
- 15 липня – День Української Державності,
- 24 серпня – День незалежності України,
- 1 жовтня – День захисників і захисниць України.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

3.4. Прийом на роботу громадян, їх звільнення та переведення проводити відповідно до трудового законодавства України.

При прийомі на роботу: ознайомити працівника під розписку із наказом про прийняття його на роботу, правами, обов'язками, умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором, визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для

роботи засобами, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.5. При прийнятті на роботу чи переведенні на іншу посаду Адміністрація вправі встановлювати випробувальний строк терміном до 3 місяців для наукових працівників, до 1 місяця – для інших працівників.

3.6. Звільняти з роботи працівника з ініціативи Адміністрації тільки в разі достатніх підстав, які передбачені чинним законодавством України.

3.7. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

У разі прогулу без поважних причин, який працівник здійснив уперше і при цьому до нього не було застосоване дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення, час відсутності на робочому місці без поважних причин не зараховується до робочого часу.

3.8. Враховуючи специфіку сільськогосподарського виробництва і пов'язану з ним наукову діяльність Інституту, а саме різке зростання, а потім зменшення обсягу робіт в певні періоди року, застосовується прийом на роботу за строковим трудовим договором або виконання робіт (послуг) за цивільно-правовим договором.

3.9. На виконання Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», з метою працевлаштування осіб з інвалідністю, для забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів «Деякі питання реалізації норм Законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», передбачити для працевлаштування осіб з інвалідністю не менше 4 % від штатної чисельності працівників Інституту.

3.10. Працівник може працювати за сумісництвом на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях у вільний від основної роботи час. При цьому працівнику необхідно встановити графік роботи, який є поза робочим часом за основним місцем роботи (стаття 102-1 КЗпП України).

3.11. Запроваджувати наказом дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (стаття 60² КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза Інститутом та його територією, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації для виконання певного обсягу робіт.

3.12. Ознайомлювати працівників із наказами, повідомленнями, іншими кадровими документами через засоби електронного зв'язку (ч.3 статті 29 КЗпП України). Підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником і працівником.

3.13. Надавати працівникам щорічну оплачувану основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, згідно із затвердженим графіком відпусток, погодженим із профспілковим комітетом Інституту.

3.14. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю: керівнику, заступникам керівника з наукової роботи та з науково-інвестиційного забезпечення, ученому секретарю, керівникам структурних наукових підрозділів, які займаються самостійно або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, науковому (головному, провідному, старшому, молодшому) співробітнику:

- що мають науковий ступінь доктора наук – 56 календарних днів;
- що мають науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії) – 42 календарних дні;
- науковим працівникам без наукового ступеня: – 28 календарних днів.

(Постанова Кабміну України від 14 квітня 1997 року № 346).

3.15. Відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки» і враховуючи специфіку роботи Інституту у зв'язку з науково-виробничою необхідністю, коли надання відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Інституту, відпустка може бути перенесена з ініціативи роботодавця. Таке перенесення відбувається з дотриманням таких умов:

- наявність письмової згоди працівника та згоди профспілки;
- частина відпустки (тривалістю не менше ніж 24 календарних днів) буде використана в поточному робочому році;
- основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.16. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних днів згідно зі списком посад **Додатку 1** (Стаття 8 Закону України «Про відпустки»).

3.17. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам за шкідливі умови праці тривалістю 7 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. за № 1290, Додаток 1, розділ XI, п. 6 (ред. 28.10.2016 р.).

3.18. Надавати додаткову соціальну відпустку (Розділ IV Закону України «Про відпустки»):

- відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустку при народженні дитини.

3.19. Надавати творчу відпустку працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством (Стаття 16 Закону України «Про відпустки»).

3.20. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу (Стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

3.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін (Стаття 26 Закону України «Про відпустки»):

на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

З сімейних обставин та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.22. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з працівниками до 05 січня поточного року згідно п.4 ст. 79 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Врегульовувати питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць.

4.2. У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи приймати рішення лише після попереднього узгодження з Профспілковим комітетом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів (стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.п.1,2 і 6 статті 40 КЗпП України:

- персонально попереджувати працівників не пізніше, ніж за два місяці;
- повідомляти не пізніше, ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Звільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4.4. Запровадження режиму неповної зайнятості, надання відпустки за ініціативою адміністрації здійснювати лише за згоди з Профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.6. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (стаття 184 КЗпП України).

Згідно статті 42 КЗпП України при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Інституті;

- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

- 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали в Інституті трудове каліцтво або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.7. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць, згідно даних служби зайнятості.

5. ПІДГОТОВКА КАДРІВ І ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити необхідні умови для успішного навчання співробітникам Інституту, які навчаються в докторантурі, аспірантурі та отримують освіту в заочних середніх та вищих навчальних закладах.

5.2. Надавати в установленому законом порядку додаткові відпустки у зв'язку з навчанням та творчі відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки».

5.3. Враховувати періоди складання кандидатських іспитів, екзаменаційних сесій, проведення наукових досліджень, опрацювання експериментального матеріалу при плануванні і виконанні роботи.

5.4. Здійснювати своєчасне підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників у відповідності із загальним графіком підвищення кваліфікації по Інституту.

5.5. Встановити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, стажування і навчання гарантії збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи на час навчання.

5.6. Інформувати колектив Інституту про новітні досягнення науки шляхом організацій виставок, конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

5.7. Забезпечувати інформування членів колективу Інституту про рішення Вченої ради Інституту, наукові здобутки, проведені заходи, навчання, стажування, підвищення кваліфікації та інше через офіційний сайт Інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.8. Здійснювати необхідний контроль з метою ефективного підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників Інституту.

РОЗДІЛ 6 ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

6.1. Правовою підставою оплати праці працівників Інституту є:

– Закони України: «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність»;

– Постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

– Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004 р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» (із змінами);

– Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

– Постанова Президії НААН № 12/8 від 18.07.2018 р. (протокол 12) «Умови оплати праці працівників науково-дослідних установ і організацій Національної академії аграрних наук на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці» (з урахуванням змін на відповідний період);

– Галузева угода між Президією НААН та Профспілкою працівників АПК.

6.2. Постановою КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами): встановити розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначених виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Адміністрація зобов'язується

6.3. Оплату праці працівників Інституту здійснювати на основі чинного трудового законодавства України.

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

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної

заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Проводити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Фонд оплати праці в Інституті формується в межах передбачених бюджетних асигнувань та власних надходжень (спеціального фонду) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

6.4. Установити посадові оклади заступників керівників, заступників керівників структурних підрозділів Інституту на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10-30 відсотків, помічників керівників на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затвердженими у відповідний період.

6.5. Установити надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.6. Надбавки за почесне звання України «народний» – у розмірі 40 відсотків, «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Інституту.

6.7. За стаж наукової роботи виплачувати щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 (із змінами):

понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;

понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;

понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

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

6.8. Установити доплату у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

6.9. Установити водіям автотранспортних засобів в надбавку за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

6.10. Відповідно до абзаців «в» та «г» підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 проводити доплату:

за вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом та якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням або науковим ступенем.

За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Розміри вказаних надбавок встановлюються в залежності від наявного фінансування або за рахунок коштів спеціального фонду Інституту.

6.11. Робота в надурочний час оплачується:

за погодинною системою оплати праці робота внадурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки;

надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік;

за відрядною системою оплати праці доплата – у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, за всі відпрацьовані надурочні години.

6.12. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні, чи день, який є для працівника вихідним, оплачується працівникам у подвійному розмірі:

відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.13. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

6.14. Час простою оплачувати:

не з вини працівника, в тому числі на період оголошення воєнного стану, оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

6.15. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», до Постанови КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» проводити підвищення грошових доходів у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, у якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін, що публікується Держстатом не пізніше 10 числа кожного місяця.

6.16. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати Колективним договором але не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника. Вживати заходи щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів.

У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати здійснювати заходи з ліквідації заборгованості.

6.17. Здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки: за першу половину місяця з 13 по 17-те число, за другу половину місяця – з 28 по 31-ше число щомісяця, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6.18. В межах фонду заробітної плати, який залежить від обсягів фінансування з державного бюджету та власних надходжень до спеціального фонду, в кошторисі доходів і видатків надавати працівникам:

- матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (крім матеріальної допомоги на поховання);
- преміювання за особистий внесок у загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

6.19. Преміювання директора, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з керівництвом Національної академії аграрних наук України.

6.20. Забезпечити сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок, згідно чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.21. Представляти і захищати інтереси працівників Інституту - у сфері оплати праці, контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, стимулюючих виплат, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і утримань з неї.

6.22. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства України.

6.23. Співпрацювати з адміністрацією Інституту щодо вирішення питань з реалізації прав працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.24. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати.

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовилися:

7.1. Вирішувати питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці та здоров'я членів трудового колективу тільки на основі чинного законодавства та Колективного договору між адміністрацією Інституту і трудовим колективом.

7.2. Проводити ремонт в робочих приміщеннях, заміну санітарно-технічного обладнання будівель, яке стало непридатним і т. д. відповідно до поданих заявок працівників Інституту.

7.3. Проводити роботи з благоустрою території Інституту.

7.4. Надавати працівникам Інституту вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

7.5. Надавати працівникам Інституту матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу згідно з штатним розписом в межах наявних коштів на оплату праці за надзвичайних обставин (оперативне втручання, травма, аварія, пожежа, тощо), в тому числі на оздоровлення.

7.6. При наявності фінансових можливостей, фонд преміювання працівників Інституту утворюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків за загальним та спеціальним фондами державного бюджету Інституту на поточний рік лише у разі відсутності простроченої заборгованості із виплати заробітної плати, нарахувань на неї, оплати комунальних послуг та енергоносіїв.

7.6.1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників Інституту відповідно до їх особистого внеску у рейтингові показники

(критерії) діяльності Інституту згідно чинного законодавства, за наявності фінансових можливостей у межах коштів на оплату праці:

- за сумлінне виконання важливих завдань і робіт;
- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- з нагоди Дня працівників сільського господарства;
- до Дня науки.

7.6.2. Основними показниками та суми преміювання наукових співробітників є:

Публікаційна активність (відповідно дольової участі в публікації):

- монографія – 3000 грн.;
- підручник – 2000 грн.;
- стаття у «Віснику аграрної науки» – 1000 грн.
- стаття у «Agriculture Science and Practice» (категорія А) – 2000 грн.;
- стаття в інших виданнях категорії А (S + WoS) – 2000 грн.;
- участь (очна, з доповіддю) у міжнародних конференціях країн ЄС –

500 грн.

7.6.3. Міжнародна діяльність:

- договір про науково-творчу співпрацю між Інститутом (структурним підрозділом) і закордонною (країн ЄС) науковою установою (за один договір) – 1000 грн.;

- стажування співробітників Інституту за кордоном (за одне стажування) – 5000 грн.

7.6.4. Дисертаційна активність:

- захист дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) – у розмірі двох посадових окладів;
- захист дисертаційної роботи на здобуття наукового ступеня доктора наук – у розмірі трьох посадових окладів.

Преміювання здійснювати впродовж року після отримання диплому.

7.6.5. Викладацька активність:

- здійснювати погодинну оплату праці науково-педагогічних працівників за проведення навчальних занять для здобувачів ступеня доктора філософії (аспірантів) відповідно до ставок погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять (Додаток 16 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 за № 557);

- преміювати науково-педагогічних працівників за підвищення педагогічної майстерності на відповідних курсах та майстер-класах у розмірі 1000 грн. за 1 кредит ЕКТС.

7.6.6. Здійснювати преміювання працівників Інституту у розмірі одного посадового окладу, згідно з штатним розписом за отримання сертифікату мовної освіти на рівні не нижчому В2.

7.6.7. Здійснювати преміювання працівників Інституту за виконання робіт, (гарант ОНП, член експертної комісії МОН із акредитації наукових установ, відповідальний секретар наукового збірника, секретар КМР, отримання ліцензій на особливий вид діяльності, акредитація лабораторії та ін.) у розмірі, визначеному адміністрацією Інституту.

7.6.8. Виплачувати роялті працюючим селекціонерам (авторам) за створені сорти і гібриди овочевих і баштанних культур по мірі надходження коштів на рахунок спеціального фонду Інституту від реалізації насіння авторських сортів і гібридів.

7.6.9. Щорічно до Дня науки виплачувати засновану в 2009 році премію імені Олександра Кузьоменського для молодих учених у розмірі 3 000 грн. згідно рейтингу досягнень з фундаментальних та прикладних наукових досліджень пріоритетних напрямів діяльності Інституту. Стипендіатам надавати можливість (переваги) позаконкурсного стажування (підвищення кваліфікації) в Україні та за кордоном.

7.7. Працівникам, які звільнилися з роботи без поважних причин (за власним бажанням) премії не виплачувати.

7.8. Позбавляти премій (частково або повністю) працівників за: несвоєчасне та неякісне виконання покладених обов'язків; порушення трудової дисципліни; порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки, антисанітарії; невиконання громадських робіт і доручень та ін.

7.9. Підставою для зменшення розміру преміювання є службова записка керівника підрозділу і рішення Профспілки Інституту.

РОЗДІЛ 8 ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

8.1. Керуватися виключно вимогами чинного законодавства України при вирішенні питань з охорони праці, а встановлені пільги, гарантії та компенсації є обов'язковими до виконання для забезпечення належних умов для працюючих згідно з Положеннями про структурні підрозділи.

8.2. Постійно проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

8.3. Залучати Профспілку до розроблення планів, наказів і заходів з охорони праці в Інституті та інформувати Профспілку про прийняті рішення.

8.4. Щорічно розглядати за участю Профспілки інформацію про умови праці, випадки виробничого травматизму в Інституті і за підсумками розгляду вживати заходи щодо поліпшення охорони праці.

8.5. Проводити щорічні медичні огляди працівників (за категоріями) та своєчасно і в повному обсязі виконувати рекомендації заключного акту результатів медогляд.

8.6. Своєчасно проводити атестацію робочих місць (з періодичністю раз на п'ять років) та надавати працівникам пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.

8.7. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» затвердити комплексні організаційно-технічні заходи з охорони праці та передбачити видатки на охорону праці (не менше 0,5 % від фонду оплати праці Інституту за попередній рік) у розрахунках до кошторисів Інституту окремим розділом (Додаток 3).

8.8. Забезпечити працівників Інституту спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до діючих норм (Додаток 4).

8.9. Забезпечити миючими засобами (мило, пральний порошок) працівників Інституту, робота, яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило додається (Додаток 5).

8.10. Інформувати працівників Інституту про умови праці, наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України.

8.11. Встановити скорочену тривалість тижня (36 годин) зайнятості, (в ті дні та тим працівникам, які протягом усього скороченого робочого дня були зайняті безпосередньо проведенням цих робіт) , для працівників Інституту, які виконують роботи з речовинами I-III класу небезпеки відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня».

8.12. Забезпечити підрозділи Інституту засобами пожежогасіння (пісок, вогнегасники), медикаментами для надання домедичної допомоги.

8.13. Працівники Інституту мають право відмовитись від дорученої роботи за якої створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

8.14. Працівники Інституту зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

8.15. Працівникам Інституту відшкодовувати моральну і матеріальну шкоду, заподіяну ушкодженням здоров'я, пов'язану з виконанням ним трудових обов'язків внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

8.16. Працівники зобов'язані використовувати надані їм для виконання робочих процесів транспортні засоби, техніку й інше майно Інституту лише у службових цілях.

8.17. Зберігати за працівниками Інституту, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання їх інвалідами в установленому порядку.

8.18. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників Інституту до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством України з охорони праці.

8.19. Адміністрація забезпечує організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки

яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також обраних представників профспілкових організацій з питань охорони праці.

8.20. Працівники Інституту повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

8.21. Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці.

8.22. Працівники Інституту при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності обов'язково проходять інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки та ін.

8.23. Адміністрація та працівники Інституту користуються положеннями Закону України «Про охорону праці» з усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці тощо.

РОЗДІЛ 9 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

9.1. Адміністрація Інституту овочівництва і баштанництва НААН визнає Профспілкову організацію Інституту повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди» та Кодекс законів про працю України.

9.2. Для забезпечення діяльності Профспілкової організації адміністрація Інституту надає:

- приміщення з необхідним обладнанням та меблями, засоби зв'язку, канцтовари та оргтехніку, доступ до локальної комп'ютерної мережі, електронної пошти та до всього іншого необхідного обладнання;

- членам Профкому, які не звільнені від виконання службових обов'язків в Інституті, до восьми годин на місяць для виконання профспілкових обов'язків із збереженням заробітної плати;

- нормативні документи, які надходять в Інститут та видані Інститутом (накази, розпорядження та ін.), що мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, розрахунків відпускних, витрат на відрядження тощо;

- інформацію на усні або письмові запити Профспілкової організації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав та законних інтересів членів Профспілки, а також інформацію про результати діяльності Інституту;

- інформацію з питань умов праці, оплати праці працівників та виконання умов Колективного договору;

- інформацію про утримання профспілкових внесків з членів Профспілки. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати на

рахунок профспілкової організації членські внески (Профспілка ІОБ НААН 65 відсотків, Профспілка ПАК України 35 відсотків)

9.3. Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником Інституту з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством. Здійснює інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.4. Члени профспілкової організації Інституту беруть на себе зобов'язання дотримуватись Статуту Інституту та Правил внутрішнього трудового розпорядку, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, чесно і сумлінно працювати, поліпшувати якість підготовки фахівців, підвищувати рівень наукових досліджень і розробок, дотримуватись правил, норм та інструкцій з охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки.

9.5. Працівники Інституту, обрані до складу Профкому і не звільнені від основної діяльності Інституту, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди Профкому, членами якого вони є; (згідно стаття 252 КЗпП України).

Голова профкому зобов'язується:

- інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл;
- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- здійснювати контроль за своєчасним поданням Інститутом до Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток працівників Інституту, про страхові внески, про інформування працівників щодо сум сплачених страхових внесків;
- один раз на рік підводити підсумки виконання умов колективного договору.
- зареєструвати підписаний Сторонами даний Колективний договір за місцем знаходження.

РОЗДІЛ 10 ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Трудовий колектив уповноважує:

- Профспілкову організацію Інституту представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання Колдоговору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін в період його дії, представляти інтереси колективу у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;
- Голову Профспілкової організації підписати від імені трудового колективу Інституту з однієї Сторони та директора Інституту з другої Сторони даний Колективний договір.

10.2. Всі додатки до Колдоговору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

10.3. За порушення і невиконання зобов'язань цього Колдоговору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (стаття 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

РОЗДІЛ 11 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Цей Колективний договір укладений терміном на 3 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення Сторонами нового Колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до Колективного договору повинні бути аргументовані і вносяться за взаємною згодою Сторін.

У ході колективних переговорів і виконання Колективного договору, для врегулювання розбіжностей, Сторони використовують процедуру, яка регламентована статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

11.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

Адміністрація і Профспілковий комітет зобов'язуються згідно з чинним законодавством України, постановами і рішеннями Національної академії аграрних наук України, в межах своєї компетенції і повноважень, вживати різнобічні заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу Інституту.

Адміністрація і Профспілковий комітет проводить періодичну перевірку виконання Колдоговору силами комісій і активу трудового колективу, заслуховують на Вченій Раді Інституту результати виконання положень Колдоговору.

11.4. Колективний договір, схвалений на загальних зборах трудового колективу Інституту овочівництва і баштанництва НААН 18 квітня 2024 року Протокол № 4.

11.5. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР (на 2024-2026 рр) між адміністрацією і трудовим колективом Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України підписали:

Директор
Інституту овочівництва
і баштанництва НААН

Олександр КУЦ

« 19 » квітня 2024 р

Голова Профспілкового комітету
Інституту овочівництва
і баштанництва НААН

Зінаїда СІРЕНЬКА

« 19 » квітня 2024 р

Додаток 1
до Колективного договору

**Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки
Директор (доктор наук)	-	56
Заступник директора:		
- доктор наук	-	56
- кандидат наук	-	42
Учений секретар (доктор наук)	-	56
Завідуючий відділу/лабораторії		
- доктор наук	-	56
- кандидат наук	-	42
Головний науковий співробітник (доктор наук)	-	56
Провідний науковий співробітник		
- доктор наук	-	56
- кандидат наук	-	42
Старший науковий співробітник		
- доктор наук	-	56
- кандидат наук	-	42
Науковий співробітник:		
- кандидат наук	-	42
- без наукового ступеня	4	28
Молодший науковий співробітник (без наукового ступеня)	4	28
Головний фахівець (інженер, агроном), провідний фахівець (інженер, агроном), фахівець (інженер, агроном, юрисконсульт, електрик)	4	28
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер	4	28
Лаборант, технік	4	28
Завідуючий відділу агротехнічного забезпечення, завідувач складом	4	28
Водій, тракторист	4	28
Сторож	4	28

Директор Інституту

Голова Профспілкового комітету

Олександр КУЦ

Зінаїда СІРЕНЬКА



ШТАТНИЙ РОЗПИС

№	Посада	Кількість ставок
	Адміністрування	5,5
1	Директор	1
2	Заступник директора	2
3	Учений секретар	1
4	Провідний інженер з охорони праці	0,5
5	Юрисконсульт	1
	Відділ селекції і насінництва овочевих і баштанних культур	1
6	Завідуючий відділом	1
	Лабораторія генетики, генетичних ресурсів і біотехнології	5,5
7	Завідуючий лабораторією	1
8	Головний науковий співробітник	0,25
9	Старший науковий співробітник	3,25
10	Лаборант	1
	Лабораторія селекції пасльонових і гарбузових культур	7,75
11	Завідуючий лабораторією	1
12	Старший науковий співробітник	1,25
13	Науковий співробітник	3
14	Молодший науковий співробітник	0,5
15	Лаборант	2
	Лабораторія селекції дворічних і малопоширених культур	7
16	Завідуючий лабораторією	1
17	Старший науковий співробітник	2
18	Науковий співробітник	2
19	Технік	2
	Лабораторія насіннезнавства і насінництва овочевих і баштанних культур	9,5
20	Завідуючий лабораторією	1
21	Науковий співробітник	2
22	Молодший науковий співробітник	3,5
23	Агроном	1
24	Лаборант	1
25	Технік	1
	Відділ новітніх технологій вирощування овочевих і баштанних культур	1
26	Завідуючий відділом	1
	Лабораторія адаптивного овочівництва, зберігання і стандартизації	5
27	Завідуючий лабораторією	1
28	Головний науковий співробітник	1
29	Старший науковий співробітник	2
30	Лаборант	1
	Лабораторія агрохімічних досліджень і якості продукції	6,5
31	Завідуючий лабораторією	1
32	Провідний науковий співробітник	0,5
33	Старший науковий співробітник	1
34	Науковий співробітник	1
35	Молодший науковий співробітник	1
36	Лаборант	2
	Лабораторія інноваційно-інвестиційного розвитку овочового ринку та інтелектуальної власності	6,5
37	Завідуючий лабораторією	1

38	Провідний науковий співробітник	2
39	Старший науковий співробітник	1
40	Науковий співробітник	2,5
	Відділ наукових кадрів, аспірантури та правового забезпечення	4
41	Завідуючий відділом	1
42	Науковий співробітник	2
43	Провідний фахівець	1
	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	3
44	Головний бухгалтер	1
45	Заступник головного бухгалтера	1
46	Провідний бухгалтер	1
	Відділ агротехнічного забезпечення	13,5
47	Завідуючий відділом	1
48	Завідуюча складом	1
49	Тракторист	5
50	Водій I класу	1
51	Електрик	0,5
52	Технік	5
	Відділ охорони	7
53	Завідуючий відділом	1
54	Сторож	6
	Всього	82,75

Директор Інституту

Олександр КУЦ

Голова Профспілкового комітету

Зінаїда СІРЕНЬКА



Додаток 2
до Колективного договору

**Перелік посад, професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці
(керуючись постановою Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997 р № 1290 (зі змінами та доповненнями))**

Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Загальна кількість днів відпустки
Директор (доктор наук)	-	56
Заступник директора:		
- доктор наук	-	56
- без наукового ступеня	4	28
Учений секретар (кандидат наук)	-	42
Завідуючий відділу/лабораторії		
- кандидат наук	-	42
- доктор наук	-	56
Головний науковий співробітник (доктор наук)	-	56
Провідний науковий співробітник		
- кандидат наук	-	42
- доктор наук	-	56
Старший науковий співробітник		
- кандидат наук	-	42
- доктор наук	-	56
Науковий співробітник:		
- кандидат наук	-	42
- без наукового ступеня	4	28
Молодший науковий співробітник (без наукового ступеня)	4	28
Головний фахівець (інженер, агроном), провідний фахівець (інженер, агроном), фахівець (інженер, агроном, юрисконсульт, редактор)	4	28
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер	4	28
Лаборант	4	28
Технік	4	28
Робітник	4	28

За шкідливі умови праці		
Завідуючий відділу/лабораторії		
- кандидат наук	7	42
- доктор наук	7	56
Старший науковий співробітник		
- кандидат наук	7	42
- доктор наук	7	56
Науковий співробітник:		
- кандидат наук	7	42
- без наукового ступеня	7	28
Молодший науковий співробітник (без наукового ступеня)	7	28
Лаборант	7	28
Технік	7	28
Робітник	7	28

Директор Інституту

Голова Профспілкового комітету

Олександр КУЦ

Зінаїда СІРЕНЬКА



Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
заходів щодо забезпечення
дотримання норм охорони праці
на період 2024-2026 рр

№ п/п	Заходи з охорони праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Замір опору та ізоляції електроустаткування та заземлюючих пристроїв	Впродовж року	Енергетик
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та техніки безпеки	Впродовж року	Інженер з ОП
3.	Проведення навчання технімуму та перевірки знань з охорони праці, з електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Впродовж року	Інженер з ОП
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт мережі електрообладнання	IV квартал року	Енергетик
5.	Утеплення вікон та дверей в приміщеннях	III квартал року	Комірник
6.	Оновлення аптечок	1 раз на квартал	Інженер з ОП
7.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5	1раз в 2 роки	Інженер з ОП
8.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	Згідно графіків	Інженер з ОП

Директор Інституту

Олександр КУЦ

Голова Профспілкового комітету

Зінаїда СІРЕНЬКА



Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким для виконання службових
обов'язків передбачена видача спецодягу
(керуючись наказом Мінсоцполітики від 10 червня 1998 р № 117)
(зі змінами)

№ п/п	Посада	Спецодяг, Спецвзуття	На який час видається (місяць)
1	2	3	4
1	Завідувач відділу технічного забезпечення	Костюм бавовняний Черевики ПУП Рукавиці комбіновані Куртка зимова Чоботи ПВХ Чоботи дутики чол.	12 12 1 36 36 12
2	Трактористи	Костюм бавовняний Черевики ПУП Рукавиці комбіновані Куртка зимова Чоботи ПВХ Чоботи дутики чол.	12 12 1 36 36 12
3	Техніки	Костюм бавовняний Чоботи дутики чол. Куртка зимова Чоботи ПВХ	12 12 36 36
4	Провідні інженери	Костюм бавовняний Черевики ПУП Рукавиці комбіновані Куртка зимова Чоботи ПВХ Чоботи дутики чол.	12 12 1 36 36 12
5	Лаборанти	Халат бавовняний Фартух гумовий Рукавички гумові Чоботи ПВХ Чоботи дутики чол./жін. Куртка зимова	12 Черговий 3 36 12 36
6	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка зимова	12 1 36
7	Завідувач відділом	Чоботи ПВХ Куртка зимова	36 36

8	Завідувач лабораторії	Чоботи ПВХ	36
		Куртка зимова	36
9	Головний науковий співробітник	Халат бавовняний (білий/синій)	12
10	Старший науковий співробітник	Костюм бавовняний	12
		Черевики ПУП	12
		Халат бавовняний	12
		Чоботи ПВХ	36
11	Науковий співробітник	Халат бавовняний	12
		Чоботи ПВХ	36
		Чоботи дутики чол./жін.	12
		Куртка зимова	36
12	Молодший науковий співробітник	Халат бавовняний	12
		Чоботи ПВХ	36
		Чоботи дутики чол./жін.	12
		Куртка зимова	36

Директор Інституту



Голова Профспілкового комітету

[Signature]

Олександр КУЦ

[Signature]

Зінаїда СІРЕНЬКА



Додаток 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад, робота яких пов'язана з забрудненням і
яким безкоштовно видається мило
(керуючись ст.8, 165 Закону України «Про охорону праці»)

№ п/п	Професія та посада	Кількість мила, (1 раз на місяць) гр.	Кількість прального порошку, (1 раз в місяць)
1.	Технік	200	250 г
2.	Лаборант	200	250 г
3.	Комірник	200	250 г
4.	Тракторист	200	250 г
5.	Водій	200	250 г

Директор Інституту

Олександр КУЦ

Голова Профспілкового комітету

Зінаїда СІРЕНЬКА



СХВАЛЕНО:

Загальними зборами трудового колективу
Інститут овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук
України

Протокол № 4

від « 18 » квітня 2024 р

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту овочівництва і
баштанництва Національної академії
аграрних наук України



Олександр КУЦ

« 19 » квітня 2024р



ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Інституту овочівництва і баштанництва НААН (надалі – Положення) розроблене у відповідності до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95 «Про оплату праці»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- Постанови Президії Національної академії аграрних наук України № 12/8 від 18 липня 2018 року (протокол №12) «Умови оплати праці працівників науково-дослідних установ і організацій Національної академії аграрних наук на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (з урахуванням змін на відповідний період);

- Постанови Президії Української академії аграрних наук України від 28.01.2009 р. (протокол № 2) «Порядок формування та використання коштів спеціального фонду (власні надходження) державного бюджету України бюджетними установами Української академії аграрних наук» (із змінами та доповненнями).

1.2. Це Положення розроблене з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (надалі – Інститут), створення умов, які б сприяли надходженню в Інститут додаткових власних коштів до спеціального фонду бюджету Інституту, в тому числі за рахунок укладених договорів на виконання науково-дослідних робіт, впровадження завершених наукових розробок у виробництво, виходячи з результатів індивідуальної або колективної їх праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи Інституту, підвищення її ефективності та якості, розвитку матеріально-технічної бази Інституту з урахуванням чинного законодавства України та фінансових можливостей Інституту.

1.3. У Положенні закладено диференційований підхід для заохочення працівників Інституту залежно від внеску окремих працівників у результати виконання договорів на проведення науково-дослідних робіт, впровадження завершених наукових розробок у виробництво тощо.

1.4. Право на преміювання мають працівники Інституту, які безпосередньо приймають участь у виконанні робіт, обумовлених договорами та координаційного супроводження науково-дослідних робіт, зокрема:

- завідувачі відділів, лабораторій, наукові співробітники, науково-технічний персонал;

- керівні працівники Інституту: директор, заступники директора, учений секретар;

- працівники відділу агротехнічного забезпечення та відділу охорони

1.5. В окремих випадках, при наявності фінансових можливостей, за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Мінагрополітики та продовольства України та на честь державних професійних та святкових дат, з

урахуванням особистого внеску, працівникам Інституту може бути виплачена одноразова премія в межах коштів на оплату праці.

1.6. За підсумками роботи за певний період (місяць, квартал, рік), при наявності фінансових можливостей, працівникам Інституту може бути виплачена премія

1.7. Преміювання працівників Інституту відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи Інституту здійснюється у межах коштів на оплату праці за загальним та спеціальним фондами бюджету Інституту.

2. Порядок утворення фонду преміювання

2.1. Фонд преміювання працівників Інституту може створюватися у межах коштів на оплату праці лише у разі відсутності простроченої заборгованості із виплати заробітної плати, нарахувань на неї, оплати комунальних послуг та енергоносіїв.

2.2. На преміювання спрямовується частина загального та спеціального фонду оплати праці, у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків за загальним та спеціальним фондами державного бюджету Інституту на поточний рік, а також економія фонду оплати праці, яка може створюватись за рахунок не до укомплектування чисельності, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати та інше.

2.3. До фонду преміювання спрямовуються кошти спеціального фонду бюджету Інституту в розмірі до 50 відсотків (без ПДВ) власних надходжень, які надійшли у поточному бюджетному році, від укладених договорів на виконання науково-дослідних робіт, впровадження завершених наукових розробок у виробництво та інших договорів, пов'язаних з виконанням основних статутних завдань Інституту.

3. Основні показники преміювання

3.1. Основними показниками преміювання працівників Інституту є особистий внесок працівників в загальні результати роботи Інституту:

- за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю, забезпечення високого рівня виконання завдань, передбачених Програмами наукових досліджень, Тематичними планами науково-дослідних робіт та Робочими програмами на відповідний поточний рік;

- за підсумками роботи, економію та ефективне використання бюджетних коштів, матеріальних та інших ресурсів

- створення умов, які б сприяли надходженню додаткових коштів до спеціального фонду бюджету Інституту, в тому числі за рахунок укладених договорів на виконання науково-дослідних робіт;

- впровадження завершених наукових розробок у виробництво;

- забезпечення виконання результативних показників індивідуальної або колективної праці працівників Інституту, особистого вкладу в загальні результати роботи Інституту, підвищення її ефективності та якості;

- творча ініціатива кожного працівника у виконанні, покладених на них обов'язків;
- своєчасне та якісне виконання функціональних обов'язків, безаварійну роботу, розширений обсяг виконуваних робіт та особистий внесок у загальні результати роботи Інституту;
- активна громадська діяльність працівників Інституту та виконання умов колективного договору;
- розвиток матеріально-технічної бази Інституту;
- виконавча та трудова дисципліна кожного працівника Інституту.

4. Порядок преміювання працівників

4.1. Преміювання працівників Інституту здійснюється у межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

4.2. Розгляд питання щодо преміювання працівників здійснюється адміністрацією Інституту разом з Профспілковим комітетом за поданням адміністрації або керівників структурних підрозділів. Прийняте рішення оформляється протоколом спільного засідання адміністрації та Профкому Інституту, що є підставою для видання відповідного наказу директором Інституту.

4.3. Підставою для преміювання працівників, які є виконавцями договірної тематики Інституту та працівників, які сприяють у виконанні умов договору, є надходження коштів до спеціального фонду Інституту за відповідний етап виконаних робіт, визначених договором на виконання науково-дослідних робіт або надання інших платних послуг, які можуть надаватись бюджетною установою відповідно до чинного законодавства України.

4.4. При розподілі премій між працівниками за виконання договірної тематики Інституту керівник договору повинен враховувати особистий внесок кожного працівника у виконанні робіт, визначених договором.

Керівник договору готує службову записку директору Інституту та пропозиції щодо розміру та розподілу премії між працівниками, які є виконавцями договірної тематики Інституту та працівниками, які сприяють у виконанні умов договору, але не більше 50 відсотків (без ПДВ) коштів, які надійшли у поточному бюджетному році, від укладених договорів на виконання науково-дослідних робіт, впровадження наукових розробок у виробництво та інших договорів, пов'язаних з виконанням основних статутних завдань Інституту.

На підставі подання (службової записки) керівника договору, директор Інституту видає наказ на преміювання працівників, які є виконавцями договірної тематики Інституту та працівників, які сприяють у виконанні умов договору.

4.5. Преміювання директора Інституту здійснюється за погодженням з керівництвом Національної академії аграрних наук України у межах наявних коштів на оплату праці.

5. Інші умови преміювання

5.1. Преміювання працівників Інституту здійснюється за фактично відпрацьований час і включається до середнього заробітку для оплати щорічних відпусток та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Працівникам Інституту, які прийняті на роботу у поточному році, а також, які відпрацювали менше року, премії нараховуються пропорційно відпрацьованому часу з урахуванням їх особистого внеску у виконання статутних завдань Інституту.

5.3. Працівникам Інституту, які залишили роботу без поважних причин (за власним бажанням), премії не виплачуються.

5.4. Працівники Інституту можуть бути позбавлені премії частково або повністю за:

- порушення трудової дисципліни окремими працівниками у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення (догана, звільнення);
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на працівників обов'язків;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях;
- невиконання громадських доручень і робіт.

5.5. Підставою для позбавлення працівника премії є наказ директора Інституту.

5.6. Підставою для зменшення розміру преміювання є службова записка керівника структурного підрозділу Інституту, рішення Профкому Інституту та відповідний наказ директора Інституту.

5.7. Дане Положення затверджується директором Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом і є чинним з моменту його затвердження.

5.8. Усі зміни та доповнення до цього Положення повинні здійснюватись за погодженням з Профспілковим комітетом Інституту.

5.9. Сума премії одному працівникові не повинна перевищувати 12 місячних заробітних плат (фактично нарахованих з усіма доплатами та надбавками).

5.10. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору, укладеного між адміністрацією і колективом Інституту кліматично орієнтованого сільського господарства Національної академії аграрних наук України.

Заступник директора з
наукової роботи

Оксана СЕРГІЄНКО

Головний бухгалтер

Олена ГАРБУЗ

Голова Профкому Інституту

Зінаїда СІРЕНЬКА

