

ЗАРЕЄСТРОВАНО

№ 72

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Національного наукового центру «Інститут аграрної економіки», реєстраційний № _____ від _____ 20__ р.

Керівник реєструючого органу _____ (підпис)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР НАЦІОНАЛЬНОГО НАУКОВОГО ЦЕНТРУ «ІНСТИТУТ АГРАРНОЇ ЕКОНОМІКИ»

на 2020-2022 роки

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

СХВАЛЕНО загальними зборами (конференцією) трудового колективу Національного наукового центру «Інститут аграрної економіки», протокол від 14 червня 2019 року № 1

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини і соціально-економічні інтереси працівників та керівництва ННЦ «Інститут аграрної економіки».

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки» та інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод.

1.3. Колективний договір укладено між ННЦ «Інститут аграрної економіки» (далі – Інститут) в особі директора Лупенка Юрія Олексійовича, який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та від імені трудового колективу Інституту Первинною профспілковою організацією ННЦ «Інститут аграрної економіки» (далі – Профспілка) в особі голови Захарчука Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту, з другої сторони, при спільному згадуванні іменовані – «Сторони».

1.4. У Колективному договорі встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантій діяльності профспілкової чи інших представницьких організацій трудящих;
- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.5. Колективний договір включає зобов'язання Сторін щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Інституту.

1.6. Роботодавець визнає за Профспілкою виключне право на ведення переговорів і укладення Колективного договору від імені усіх працівників Інституту, а також на участь у вирішенні питань, які стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при

проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.8. Колективний договір укладений на період 2020-2022 років та набирає чинності з 1 січня 2020 року. Після закінчення згаданого періоду Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть інший або не переглянуть чинний Колективний договір.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування Інституту. У разі реорганізації Інституту Колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі ліквідації Інституту Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників Інституту. Положення генеральної, галузевої (міжгалузевої), територіальної угод діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які підписали угоду.

1.11. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють уповноважені представники Сторін. При здійсненні контролю за виконанням Колективного договору Сторони зобов'язані надавати один одному необхідну для цього інформацію. При виявленні порушень виконання Колективного договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення.

1.12. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють також члени трудового колективу Інституту, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до уповноважених представників Сторін. Такі звернення розглядаються Сторонами у порядку, визначеному законодавством для розгляду звернень громадян та про доступ до публічної інформації.

1.13. Не рідше одного разу на рік Сторони розглядають стан виконання Колективного договору на спільних засіданнях представників Работодавця і Профспілки. Сторони щорічно у термін до 1 березня поточного року звітують про стан виконання Колективного договору за рік, що минув, на зборах (конференції) трудового колективу Інституту.

1.14. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться:

- у разі потреби за взаємною згодою Сторін;
- в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Колективного договору.

1.15. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.16. Якщо внесення змін чи доповнень до Колективного договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони покращують умови оплати праці, соціально-економічний та побутовий захист працівників, рішення про запровадження цих змін

чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та Профспілкою. В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Колективного договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.17. Жодна з Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або призупинити їх виконання.

1.18. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню Колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, Сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.19. Роботодавець організовує:

- ознайомлення працівників із змістом Колективного договору;
- цілодобовий вільний доступ до тексту Колективного договору на веб-сайті Інституту.

2. Науково-виробнича діяльність

2.1. Зобов'язання Роботодавця у науково-виробничій діяльності:

- забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними та достатніми для належного виконання статутних завдань та функцій Інституту;
- створити умови для дотримання працівниками належної виконавської та трудової дисципліни;
- поліпшувати програмне та інформаційне забезпечення науково-виробничої діяльності працівників;
- сприяти проведенню навчання працівників для підвищення рівня професійних знань;
- надавати співробітникам можливість брати участь у роботі виставок, конгресів, симпозіумів, семінарів, конференцій тощо.

2.2. Зобов'язання Профспілки у науково-виробничій діяльності:

- звітувати перед загальними зборами (конференцією) трудового колективу про конкретні результати участі Профспілки у вирішенні питань науково-виробничої діяльності працівників;
- здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до відома Роботодавця та домагатися їх реалізації;
- надавати консультації та роз'яснення працівникам Інституту щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором;
- заслуховувати за підсумками року інформацію Роботодавця про виконання ним вимог Колективного договору.

3. Трудові відносини

3.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері регулювання трудових відносин:

- здійснювати регулювання трудових відносин з працівниками відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України;
- при укладенні трудового договору інформувати працівників щодо умов праці в Інституті, особливостей виконання праці і посадових обов'язків на робочому місці;
- не включати до умов трудового договору положень, які суперечать вимогам чинного законодавства України;
- до початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівнику його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної охорони, визначити робоче місце працівника;
- здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, крім випадків, передбачених Кодексом законів про працю України;
- ліквідацію, реорганізацію Інституту, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного надання Профспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення відповідно до вимог Кодексу законів про працю України;
- персонально попереджати працівників у письмовій формі про ліквідацію чи реорганізацію Інституту та наступне скорочення штату чи чисельності працівників не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення;
- вносити працівникам до трудової книжки записи про прийняття на роботу, переведення, заохочення, нагороди, підстави звільнення з роботи.

3.2. Зобов'язання Профспілки у сфері регулювання трудових відносин:

- розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках визначених законодавством, а також повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття;
- сприяти забезпеченню виконання Інститутом науково-виробничих програм, зміцнення трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Режим роботи та відпочинку

4.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері регулювання режиму роботи та відпочинку:

- встановити для працівників Інституту 40-годинний робочий тиждень;
- скоротити тривалість робочого часу напередодні святкових днів на 1 годину;
- надавати щорічну відпустку співробітникам Інституту в таких розмірах: докторам наук – 56 календарних днів;

кандидатам наук – (провідним і старшим науковим співробітникам) – 42 календарні дні;

науковим співробітникам, молодшим науковим співробітникам, науково-допоміжним співробітникам, а також працівникам відділу кадрів, спецради, канцелярії та бухгалтерії – 31 календарний день;

водіям легкових машин та електрозварювальникам – 28 календарних днів;

технічним працівникам (столярам, електрикам, водіям вантажних машин, прибиральницям, двірникам та іншим прирівняним до них категоріям) – 24 календарні дні.

- за угодою між працівником і Роботодавцем встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень, при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;
- встановлювати скорочений робочий час для жінок, які мають 3-х і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і інших категорій працівників при цьому оплата праці провадиться пропорційно відпрацьованому часу;
- встановлювати робочий час для осіб, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати;
- надавати додаткову відпустку працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках одруження, народження дитини, поховання у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю 3 календарні дні, незалежно від використання основної щорічної відпустки;
- впродовж 2020 року спільно з Профспілкою розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку ННЦ «Інститут аграрної економіки», у яких визначити види режиму праці та відпочинку окремих структурних підрозділів (працівників), згідно із чинним законодавством;
- забезпечити контроль за дотриманням працівниками Інституту трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- у разі необхідності виконання невідкладної і непередбаченої роботи видавати письмовий розпорядчий документ, за яким працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства;
- запобігати виникненню трудових конфліктів, а у разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно вимог чинного законодавства;
- надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших підзаконних нормативно-правових актів, в тому числі творчі відпустки відповідно до вимог ст.16 Закону України «Про відпустки»;
- щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері

(у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків (за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

- щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 5-ти календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;
- забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».
- на підставі Закону України «Про відпустки» за бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:
 - матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
 - матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
 - матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
 - учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
 - особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", ветеранам, учасникам антитерористичних операцій - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
 - пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
 - інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
 - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
 - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця

поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для захисту кандидатської або докторської дисертації з урахування часу, потрібного для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;

працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати;

за сімейними обставинами та з інших причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.2. Зобов'язання Профспілки у сфері регулювання режиму роботи та відпочинку:

- здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу Колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників;
- надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства, представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем у судових органах;
- здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю та про охорону праці, створенням безпечних і

нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах або на підприємстві в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- проводити незалежні експертизи умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам з питань охорони праці;
- брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і профзахворювань на виробництві та давати свої висновки про них.

5. Забезпечення зайнятості

5.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері забезпечення зайнятості:

- забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації, займаної посади;
- у разі скорочення штатів забезпечити збереження робочих місць шляхом першочергового скорочення вакантних посад;
- не допускати масових (понад 10% від загальної чисельності працівників) звільнень працівників, при необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профспілкою програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників;
- організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників відносно вакансій в інших установах, підприємствах;
- попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення;
- здійснювати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями.

5.2. Зобов'язання Профспілки у сфері забезпечення зайнятості:

- здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості;
- за необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із Роботодавцем з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень;
- представляти інтереси кожного члена Профспілки з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу та підвищення кваліфікації;
- контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

6. Оплата праці

6.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується. Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

6.2. В Інституті запроваджено тарифну систему оплати праці, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і кваліфікаційні характеристики, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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». Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. Тарифна сітка формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

6.3. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться Роботодавцем згідно з кваліфікаційними характеристиками за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

6.4. Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються кваліфікаційними характеристиками професій працівників.

6.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.6. Зобов'язання Роботодавця у сфері оплати праці:

- здійснювати оплату праці працівників Інституту на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди і цього договору, у межах затверджених бюджетних асигнувань та надходжень спеціального фонду;
- виплачувати працівникам допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах, визначених законодавством, в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

6.7. Заробітна плата працівників Інституту має наступну структуру:

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові

обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) та посадових окладів для працівників.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає:

- доплати,
- надбавки,
- гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;
- премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік,
- премії за спеціальними системами і положеннями,
- виплати в рамках грантів,
- компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

6.8. Посадові оклади, надбавки і доплати працівникам, виплата яких здійснюються за рахунок бюджетних коштів, визначаються на підставі затвердженого штатного розпису Інституту.

6.9. Работодавець зобов'язаний здійснювати виплату заробітної плати працівникам в робочі дні два рази на місяць:

- аванс – виплачується як правило до 16-го, але не пізніше 23-го числа поточного місяця;
- остаточна виплата зарплати – виплачується як правило до 5-го, але не пізніше до 7-го числа наступного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується у подвійному розмірі. На вимогу працівника разом з виплатою заробітної плати працівнику видаються розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої заробітної плати, її складових та утримань з неї.

6.10. Науковим працівникам Інституту щомісячно виплачується надбавка за стаж наукової роботи у наступних розмірах: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 % та понад 20 років – 30 % посадового окладу. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця на підставі посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. Сумісникам, у яких робота в Інституті не є основним місцем роботи, надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

6.11. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом на відповідний рік.

6.12. Джерелами преміювання працівників, основна заробітна плата яких виплачується за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, є кошти загального та спеціального фондів державного бюджету.

6.13. Джерелом преміювання працівників, основна заробітна плата яких виплачується за рахунок коштів спеціального фонду державного бюджету, є виключно кошти спеціального фонду державного бюджету.

6.14. Доцільність і можливість виплати працівникам премії в кожному окремому випадку вирішує Роботодавець підставі клопотань заступників директора, керівників структурних підрозділів з відображенням пропонованого розміру премії працівнику.

6.15. Доцільність і можливість виплати премії директору Інституту вирішується керівництвом органу управління – Національною академією аграрних наук України.

6.16. Працівникам Інституту здійснюються наступні гарантійні та компенсаційні виплати (окрім інших передбачених законодавством виплат):

- у разі одруження (реєстрації шлюбу у встановленому законодавством порядку) – у розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- у разі народження дитини – у розмірі чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- у разі настання нещасного випадку на виробництві - у розмірі двох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- у разі смерті працівника - у розмірі шести прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- у разі смерті родича працівника I-го ступеня споріднення у розумінні Цивільного кодексу України - у розмірі чотирьох прожиткових мінімумів для працездатних осіб;
- матеріальна допомога для оздоровлення – надається не частіше ніж один раз на рік у розмірі одного посадового окладу;
- з нагоди ювілейних дат працівників, які досягли віку 50 років та кожні наступні 5 років – у розмірі одного посадового окладу;
- ветеранам війни, учасникам антитерористичних операцій – надається не частіше ніж один раз на рік у розмірі двох посадових окладів.

6.17. Зобов'язання Профспілки у сфері оплати праці:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати;
- проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

7. Охорона праці та здоров'я

7.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері охорони праці та здоров'я:

- створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів;
- проводити навчання і інструктаж з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог нормативних актів;
- гарантувати використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;

- розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період;
- забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків;
- не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;
- не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці;
- створити підрозділи або визначити посадових осіб, відповідальних з питань охорони праці;
- передбачати при формуванні кошторису видатки на охорону праці у розмірі не менше 0,2% від фонду оплати праці та використовувати ці кошти на зазначені цілі;
- забезпечити при потребі виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників;
- забезпечувати визначені категорії працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкочувальними засобами працівників Інституту;
- надавати додаткову профілактично-гігієнічну перерву тривалістю 10 хв. після кожної години роботи працівникам, які працюють протягом усього робочого дня за комп'ютером.

7.2. Права працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

- відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

7.3. Обов'язки працівників у сфері охорони праці та здоров'я:

- піклуватись про особисту санітарну гігієну, безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Інституту та його філій;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.4. Зобов'язання Профспілки у сфері охорони праці та здоров'я:

- здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;
- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;
- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;
- брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;
- регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

8. Соціальний захист

8.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері соціального захисту працівників:

- сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;
- включати представника Профспілки до складу комісії соціального страхування та атестації робочих місць.

8.2. Роботодавець вживає заходів щодо:

- забезпечення працівників Інституту сільськогосподарською та іншою продукцією;
- компенсації вартості проїзду працівників у міському транспорті у службових цілях.

8.3. Зобов'язання Профспілки у сфері соціального захисту працівників:

- сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах;
- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів Профспілки;
- контролювати дотримання вимог законодавства та зобов'язань, передбачених Колективним договором, з питань соціально-побутового забезпечення працівників;
- представляти та відстоювати права і інтереси членів Профспілки у відносинах з Роботодавцем, державними, профспілковими та іншими органами;
- за рахунок коштів Профспілки надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації в установленому Статутом Профспілки порядку.

9. Гарантії діяльності Профспілки

9.1. Зобов'язання Роботодавця у сфері гарантії діяльності Профспілки:

- визнавати цим договором Профспілку повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджувати з нею проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом регулювання даного Колективного договору;
- забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- для забезпечення роботи Профспілки і проведення зборів працівників Інституту надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і при необхідності транспорт;
- надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2-х годин на тиждень, членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання;
- забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами Профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту з перерахуванням зібраних внесків на банківський рахунок Профспілки не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі;
- на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілку про плани і напрямки розвитку Інституту; забезпечувати участь представників Профспілки у нарадах, засіданнях органів управління;
- в тижневий термін надавати на запити Профспілки інформацію, яка є в розпорядженні Роботодавця, з питань умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Інституту, а також виконання Колективного договору.

9.2. Роботодавець зобов'язаний за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань відраховувати кошти на банківський рахунок Профспілки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах 0,32 відсотка фонду оплати праці.

9.3. Права Профспілки визначено нормами Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10. Прикінцеві положення

10.1. Кожна з Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих за Колективним договором зобов'язань.

10.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань винна Сторона несе відповідальність відповідно до законодавства.

10.3. Колективний договір укладено українською мовою в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін та органу реєстрації.


Роботодавець:
Директор ННЦ «Інститут
аграрної економіки»


Ю.О. Лущенко
14 лютого 2020 року



Голова Первинної профспілкової
організації ННЦ «Інститут
аграрної економіки»




О.В. Захарчук
14 лютого 2020 року



Всього прошиито, пронумеровано і скріплено
печаткою

16 листкодерж / аркушів

Голова Тервинної профспілкової

Організації ІННЦ «ІАЕ» *[Signature]* О.В. Захарчук



Тервинної профспілкової організації ІННЦ «ІАЕ»

О.В. Захарчук