

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Національного наукового центру
«Інститут бджільництва імені П.І. Прокоповича»**

на 2020 – 2021 роки

м. Київ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір /надалі Договір/ укладений на 2020-2021 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Національного наукового центру «Інститут бджільництва ім. П.І. Прокоповича» /надалі Сторони/ у відповідності до Закону України «Про колективні договори та угоди» є нормативним актом, що регулює всі науково-виробничі, трудові і соціально-економічні відносини в Національному науковому центрі протягом усього періоду його дії.

1.2. Сторони зобов'язуються поважати права одна одної, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність в порядку, визначеному законодавством України і цим Договором.

1.3. Національний науковий центр «Інститут бджільництва ім. П.І. Прокоповича» є органом з управління майном, що перебуває в державній власності і має відповідні повноваження на ведення переговорів і укладання Договору.

Профспілковий комітет є повноважним представником трудового колективу і представляє та захищає інтереси працівників.

1.4. Дія Договору поширюється на всіх працівників Національного наукового центру незалежно від того чи є вони членами профспілки та незалежно від форми трудового договору.

1.5. Норми та положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією Національного наукового центру, профкомом і працівниками.

1.6. Накази, розпорядження адміністрації та профспілкового комітету не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством та діючим Договором.

1.7. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладання нового Договору або перегляду в установленому порядку, діючого.

1.8. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих зобов'язань. Зміни та доповнення вносяться за взаємною згодою Сторін, шляхом складання протоколу спільного засідання адміністрації Національного наукового центру і профкому в десятиденний термін з дня отримання пропозиції іншої сторони.

1.9. Всі працівники Національного наукового центру ознайомлені з умовами Договору.

1.10. Цей Договір схвалений Загальними зборами працівників Національного наукового центру (протокол № 1 від 11 серпня 2020 р.) та згідно з його рішенням набуває чинності з 12 серпня 2020 р.

РОЗДІЛ 2. НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Національний науковий центр

«Інститут бджільництва імені П.І. Прокоповича» зобов'язується:

2.1. Забезпечувати визначення пріоритетних напрямів наукових досліджень та сприяти створенню необхідних умов для ефективної діяльності установи та розвитку галузі.

2.2. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.

2.3. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення стабілізації та підвищення ефективності науково-дослідних робіт, посиленню соціального захисту працівників.

2.4. Спільно з профспілковим комітетом сприяти зміцненню працюючими трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, сумлінному виконанню функціональних обов'язків, поліпшенню умов праці і техніки безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Установи в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.6. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обгрунтованого звернення та в присутності зацікавлених осіб.

2.7. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи Адміністрації лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи, заслуховування на засіданні представника Адміністрації з мотивованим поданням.

2.8. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

3.1. Питання зайнятості та соціального захисту працівників від безробіття регулюються державною та територіальними програмами зайнятості.

3.2. Сторони сприяють створенню робочих місць і збереженню зайнятості працівників, які вивільняються у зв'язку з удосконаленням структури, скороченням штату або ліквідації установи.

3.3. Звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України може проводитись лише при умові відсутності в установі вакансій і вільних місць, на які можуть бути переведені працівники відповідно до наявної кваліфікації.

3.4. При вирішенні питань зайнятості сторони зобов'язуються:

- керуватись Законом України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067-VI, наказом Мінпраці України від 26.07.94 р. № 41 «Про затвердження інструкції про порядок фінансування з державного фонду сприяння зайнятості населення витрат, пов'язаних із зупиненням або поетапним вивільненням працівників і надання підприємствам допомоги в збереженні висококваліфікованих спеціалістів» та Кодексом законів про працю України;
- узгоджувати рішення про скорочення чисельності працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, і не пізніше ніж за 2 місяці письмово попереджати персонально про це працівників, які підлягають вивільненню (ст.49-2 КЗпП України);
- не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації);
- переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України;
- забезпечити при вивільненні працівників виплати їм вихідної допомоги в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

Інші виплати у зв'язку із вивільненням працівників на період їх працевлаштування, перекваліфікацію і т.д. здійснюються за рахунок державного соціального страхування (Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);

- надавати оплачуваний час (1-2 дні на тиждень) протягом останнього місяця перед звільненням для пошуку роботи.

РОЗДІЛ 4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

- оплату праці здійснювати згідно штатного розпису і у відповідності із Законом України «Про оплату праці», Кодексом законів про працю України, іншими нормативними актами і цього Договору.

4.2. Фонд оплати праці Національного наукового центру формувати в межах загального фонду, що виділяється на оплату праці, частини доходу, одержаного внаслідок надходжень від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством, спеціального фонду.

Розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановити відповідно до законодавства України.

4.3. Встановити мінімальний розмір тарифної ставки (окладу) працівника Національного наукового центру, який виконує роботу (повну місячну норму), що не потребує професійної підготовки на рівні мінімальної заробітної плати (згідно Закону України «Про встановлення прожиткового мінімуму та мінімальної заробітної плати»).

4.4. Для працівників Національного наукового центру, які виконують роботи невластиві основній їх діяльності, умови оплати праці можуть бути визначені окремо.

4.5. Оплату праці здійснювати на основі встановлених НААН тарифних ставок, посадових окладів у відповідності із законодавством України (Додаток 1,2,3,4).

4.6. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням "Про порядок преміювання» за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 5).

4.7. Працівникам, які поряд із своєю основною роботою, обумовленою функціональними обов'язками, виконують додаткову роботу за іншою посадою (професією), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посад (професій), або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.8. Заробітну плату виплачувати не рідше двох разів на місяць з терміном 15 та 31 числа кожного місяця. Порухення термінів виплати заробітної плати з вини адміністрації Національного наукового центру розглядається як невиконання Договору із відповідальністю винних згідно чинного законодавства.

4.9. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання

інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування.

4.10. При наявності заборгованості із заробітної плати адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо її погашення.

4.11. Умови і розміри оплати праці керівника Державного підприємства «Дослідного господарства «Нектар» ННЦ «Інститут бджільництва ім. П.І. Прокоповича» визначаються контрактом згідно із законодавством України.

4.12. На запит профкому, надавати інформацію про термін надходження коштів та їх об'єми, що спрямовуються на оплату праці.

4.13. Заробітну плату працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачувати в установленому законом порядку.

4.14. Розрахунки з працівниками, які з різних причин звільняються з роботи, проводити в терміни, встановлені законодавством України про працю.

РОЗДІЛ 5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

Сторонни домовились:

5.1. Адміністрація Національного наукового центру, виходячи із фінансових можливостей, додатково встановлює, порівняно з чинним законодавством і цим Договором, соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації, зокрема:

- вагітним жінкам до виходу у відпустку у зв'язку із вагітністю та пологами при погіршенні самопочуття за їх заявами скорочувати робочий день;
- працівникам, які пропрацювали безперервно в Інституті не менше 15 років і не притягалися до дисциплінарної відповідальності, з настанням ювілейної дати (55 та 60 років) може виплачуватися грошова винагорода у сумі, що не перевищує одного посадового окладу.

Адміністрація за погодженням із керівниками відділів, за заявами співробітників і за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації для окремих працівників може встановлювати гнучкий режим на певний час – інший час початку та закінчення робочого дня. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Адміністрація:

- надає одноразову допомогу в розмірі, встановленої місячної тарифної ставки

(окладу) особам, звільненим після строкової служби із Збройних Сил України, які повернулись працювати до Національного наукового центру;

- надає матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення під час чергової відпустки в розмірі, встановленої місячної тарифної ставки (окладу);

За погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації та на підставі довідок, працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, адміністрація може надавати матеріальну допомогу за таких обставин:

- при тривалій хворобі, операції, лікуванні у стаціонарі;
- у разі смерті близького родича (дружина, чоловік, батьки, діти);
- учасникам бойових дій та особам, яким передбачено пільги згідно із Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які працюють в Інституті, до Дня захисника України – 14 жовтня;
- нагородження працівників Національного наукового центру у зв'язку із святами (день науки, день Пасічника, День працівника сільського господарства).

5.2. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» через комісію із соціального страхування Національного наукового центру здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, на поховання та соціальних послуг).

5.3. У випадку ліквідації Національного наукового центру, або з інших причин, передбачених чинним законодавством, оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у відповідності із системою і формою оплати праці, що діють в Національному науковому центрі.

РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

6.1. Трудові відносини в Національному науковому центрі регулюються законодавством України, наказами НААН та цим Договором.

6.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

6.3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

6.4. Не допускати звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 років.

6.5. Працівники Національного наукового центру пенсійного віку, які, згідно із чинним законодавством, перейшли на наукову пенсію, можуть бути зараховані на відповідні посади за строковим трудовим договором.

6.6. Працівник не може бути звільнений з роботи без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом.

6.7. Норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

6.8. Адміністрація, в окремих випадках, при наявності власних коштів, може встановлювати меншу норму тривалості робочого часу для окремих категорій працівників, в тому числі для жінок, які мають дітей до 14 років і дітей – інвалідів.

6.9. З ініціативи адміністрації та за погодженням Сторін може, як виняток, запроваджуватися скорочений робочий час (день, тиждень, місяць) на період фінансових труднощів, у зв'язку із стихійним лихом, складними погодними умовами тощо.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

6.10. Надурочні роботи можуть застосовуватися лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.ст.62, 63 КЗпП України).

Оплата праці в надурочний час (за погодинною системою оплати праці), святкові та неробочі дні, здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП України).

6.11. Встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватись всі працівники:

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| - початок роботи | - 9:00, |
| - закінчення роботи | - 18:00, |
| - перерва для відпочинку і харчування | - з 13.00 до 13.45, |
| - субота і неділя | - вихідні дні. |

Перерва в робочий час не включається. Напередодні святкових, неробочих і

вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

6.12. Час початку та закінчення роботи, час перерви, умови приймання на роботу та звільнення передбачаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.13. Щорічна основна оплачувана відпустка, відповідно до законодавства України, надається працівникам тривалістю не менше ніж 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

6.14. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватись працівникові за сімейними обставинами та з інших причин на термін обумовлений Договором між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.84 КЗпП України, ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.15. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати жінкам, діти яких навчаються у початковій школі 1 вересня.

6.16. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

РОЗДІЛ 7. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити відповідні умови праці працівників на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів устаткування та інших засобів їх діяльності, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, а також нести відповідальність, встановлену законодавством за витрати нанесені їх здоров'ю.

7.2. Удосконалювати та покращувати санітарно-побутові умови.

7.3. На роботах із небезпечними умовами праці працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття, відповідні інструменти, засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкджуючі засоби.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, чи якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами) або

посадовими обов'язками.

7.5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому ушкодженням здоров'я (каліцтвом), пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства, а також сплати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям) одноразової допомоги.

7.6. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено, але не більше як на 50 відсотків.

7.7. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.8. При прийнятті на роботу і в процесі роботи з усіма працівниками проводити інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці, надання медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.

7.9. Взимку забезпечувати очищення від снігу пішохідних доріжок, тротуарів, сходищ, посипати доріжки піском біля всіх корпусів, де працюють співробітники.

7.10. На запит профкому надавати інформацію з питань охорони праці, з питань зайнятості і оплати праці в структурних підрозділах.

7.11. Вжити заходів щодо укомплектування та покращання роботи служби охорони праці. Постійно організовувати навчання та перевірку працівниками знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.12. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" вести реєстри потерпілих, готувати необхідні документи для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

7.13. Вжити заходів щодо виконання вимог чинного законодавства по кадровому забезпеченню спеціалістами з охорони праці, підготовки та підвищення їх кваліфікації.

7.14. Мінімальні розміри цільових асигнувань на охорону праці становлять не менше 0,5 % від суми реалізованої продукції і не менше 0,2 % від фонду оплати праці Національного наукового центру (визначені ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

7.15. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного

договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.

7.16. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

7.17. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

7.18. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони домовились:

8.1. Визнавати повноваження і права кожної із сторін на укладання Договору і вживати всіх заходів по соціальному захисту працівників.

8.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і підвищенню життєвого рівня працівників. Конфліктні ситуації та спірні питання вирішувати шляхом переговорів, прийняттям компромісних рішень, узгоджувати інтереси працівників і адміністрації Національного наукового центру та у відповідності з нормами чинного законодавства.

8.3. Забезпечувати представництво відповідно до своїх повноважень та відстоювати інтереси працівників у законодавчих і виконавчих органах влади.

8.4. Вносити зміни та доповнення до цього Договору у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленості, які набирають чинності з дня їх підписання.

8.5. Надавати можливість представникам Сторін брати участь у роботі колегіальних органів, нарад, зустрічей тощо.

Інформувати іншу Сторону про необхідність прийняття рішень з питань що зачіпають соціально-економічні інтереси працівників і є предметом цього Договору та здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

8.6. Рішення, що стосуються зміни умов праці, заробітної плати, скорочення штату, ліквідації Національного наукового центру, які впливають на звільнення працівників та змінюють стан правового і соціально-економічного їх захисту, приймати за погодженням Сторін та з НААН.

РОЗДІЛ 9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на 2020-2021 роки.

На підставі статей 40 – 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, 1999 р.,

Адміністрація зобов’язується:

9.1. Безкоштовно забезпечувати профспілковий комітет обладнанням приміщенням, засобами зв’язку, при необхідності, транспортом, канцтоварами, поліграфічними роботами, оргтехнікою, комп’ютерною технікою та її обслуговуванням, надавати приміщення для проведення зборів, засідань, конференцій.

9.2. Запрошення голови профкому, або його заступника на засідання Вченої ради, що стосується зайнятості працівників, оплати праці їх, соціальних інтересів.

9.3. Надавати вільний від роботи час 2 години на тиждень із збереженням середнього заробітку голові профкому Установи для виконання повноважень та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.4. Відрахування профкому коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці Національного наукового центру, як передбачено Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

9.5. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.

9.6. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських профспілкових внесків та перераховувати їх щомісячно профкому Київської АПК протягом 3-х днів після нарахування заробітної плати.

9.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

9.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від основної роботи без згоди профкому.

9.9. Враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень Вченої ради

та наказів директора.

9.10. Надання профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.11. Рішення, які обмежують право на повноваження профспілки, згідно цього Договору, вважаються недійсними.

РОЗДІЛ 10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється Сторонами.

10.2. Хід виконання колективного договору розглядати два рази на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень Договору, зобов'язана в місячний термін вжити заходи щодо їх виконання.

10.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, або ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

10.4. У разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин, своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому у Договорі.

Договір підписали:

Директор
Національного наукового
центру "Інститут бджільництва
імені П.І. Прокоповича"


В.О. Постоєнко



2020 р.

Голова профкому
Національного наукового
центру "Інститут бджільництва
імені П.І. Прокоповича"


О.А. Міщенко

" 11 " 08 2020 р.

РОЗМІРИ

тарифних розрядів, коефіцієнтів з оплати праці, посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників бюджетних науково-дослідних установ, інших установ і організацій Національної академії аграрних наук України, визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти (III етап ЄТС 2008)	Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), гривень з 01 січня 2020 року
		(1 т.р. 2102)
1	1,00	2102
2	1,09	2291
3	1,18	2480
4	1,27	2670
5	1,36	2859
6	1,45	3048
7	1,54	3237
8	1,64	3447
9	1,73	3636
10	1,82	3826
11	1,97	4141
12	2,12	4456
13	2,27	4772
14	2,42	5087

15	2,58	5423
16	2,79	5865
17	3,00	6306
18	3,21	6747
19	3,42	7189
20	3,64	7651
21	3,85	8093
22	4,06	8534
23	4,27	8976
24	4,36	9165
25	4,51	9480

ПЕРЕЛІК

Перелік та розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
ННЦ «Інститут бджільництва ім. П.І. Прокоповича»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу
За виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
Цьогочасне обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ), яким надано статус національного наукового центру (установи)	
За почесне звання	До 20% посадового окладу у разі коли їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням
Надбавка за роботу в науковій сфері	Залежно від стажу роботи в науковій сфері в таких розмірах: - 10% до посадового окладу при стажі роботи понад 3 роки; - 20% до посадового окладу при стажі роботи понад 10 років; - 30% до посадового окладу при стажі роботи понад 20 років
За класність водіям	II класу – 10% тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований в якості водія час; I класу – 25% тарифної ставки (місячного окладу) за відпрацьований в якості водія час
Доплати	

<p>За науковий ступінь:</p> <p>Доктора наук</p> <p>Кандидата наук</p>	<p>25% посадового окладу</p> <p>15% посадового окладу</p> <p>Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.</p>
<p>За вчене звання:</p> <p>Професора</p> <p>Доцента, старшого наукового співробітника</p>	<p>33% посадового окладу</p> <p>25% посадового окладу</p> <p>Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням.</p>
<p>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</p>	<p>До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт</p>
<p>За суміщення професій, посад (крім керівників, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів)</p>	<p>До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт</p>
<p>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи</p>	<p>До 50% тарифної ставки (окладу) при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт</p>
<p>За виконання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</p>	<p>10% посадового (місячного) окладу</p>
<p>Доплата за ненормований робочий день (додаток 4)</p>	<p>25% тарифної ставки за відпрацьований час в якості водія</p>
<p>За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)</p>	<p>До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час</p>

Кваліфікаційні вимоги

до посад, наукових працівників та фахівців наукових підрозділів

Посада	Тарифний розряд	Кваліфікаційні вимоги
Директор Національного наукового центру (інституту)	23	Науковий ступінь доктора наук, наявність наукових праць або авторських свідоцтв, патентів на винаходи, стаж наукової роботи не менше 10 років, в тому числі досвід роботи на керівних посадах не менше 5 років.
Заступник директора наукової установи	На 5-15% нижче посадового окладу директора наукової установи	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, наявність наукових праць або авторських свідоцтв, патентів на винаходи, стаж наукової за фахом не менше 10 років, наукової або науково-організаційної роботи не менше 5 років.
Учений секретар наукового центру	20-21	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, наявність наукових праць або авторських свідоцтв, патентів на винаходи, стаж наукової за фахом не менше 10 років, наукової або науково-організаційної роботи не менше 5 років.
Завідувач самостійного відділу, якому підпорядковані наукові структурні підрозділи (наукового центру)	20-21	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, наявність наукових праць або авторських свідоцтв, патентів на винаходи, стаж наукової за фахом не менше 10 років, наукової або науково-організаційної роботи не менше 5 років.

Відповідач самостійного відділу (лабораторії), у складі якого немає структурних підрозділів наукового центру (інституту)	18-20	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, стаж роботи за фахом не менше 10 років, наукової або науково-організаційної роботи не менше 5 років, наявність наукових праць.
Відповідач лабораторії, сектору, що входить до складу структурних підрозділів наукового центру (інституту)	16-19	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, стаж наукової або науково-організаційної роботи не менше 5 років, наявність наукових праць.
Головний науковий співробітник	18-20	Науковий ступінь доктора наук, наявність вагомих наукових праць, авторських свідоцтв та патентів на винаходи, стаж наукової роботи не менше 10 років. Науковий авторитет у відповідній галузі знань.
Провідний науковий співробітник	17-18	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, наявність наукових праць або авторських свідоцтв, патентів на винаходи, стаж наукової роботи не менше 10 років.
Старший науковий співробітник	16-17 15	Науковий ступінь доктора або кандидата наук, наявність наукових праць, стаж наукової роботи не менше 5 років. Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки, навчання в аспірантурі, наявність наукових праць, досвід роботи за відповідним фахом не менше 10 років, в т.ч. стаж наукової роботи не менше 5 років.
Науковий співробітник	15 14	Науковий ступінь кандидата наук, наявність наукових праць, стаж наукової роботи не менше 3 років. Повна вища освіта за відповідним

		напрямом підготовки, навчання в аспірантурі, наявність наукових праць, стаж наукової роботи не менше 5 років.
Молодший науковий співробітник	13-14	Науковий ступінь кандидата наук, наявність наукових праць. Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки, наявність наукових праць, стаж наукової роботи не менше 3 років. За наявності рекомендацій вчених рад вищих навчальних закладів (факультетів) на посаду молодшого наукового співробітника можуть бути призначені, як виняток, випускники вищих навчальних закладів, які отримали досвід роботи в період навчання.
	11-12	
Головні фахівці	15-17	Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки, стаж роботи за фахом на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.
Провідні фахівці	12-14	Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки, стаж роботи за фахом не менше 5 років. Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки, стаж роботи за фахом не менше 3 років.
	9-11	
Фахівець	8-13	Повна або базова вища освіта за відповідним напрямом підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом: для спеціалістів – не менше 1 року;
	11-13	
	8-10	

		для бакалавра – не менше 2 років
Технік, лаборант	7-10	Базова або неповна вища освіта за відповідним напрямом підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

ПЕРЕЛІК

Схема тарифних розрядів

всех (професій), фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців науково-дослідних установ, інших наукових установ і організацій НААН.

Посада	Розряди за Єдиною тарифною сіткою
керівники інших підрозділів	8-12
фахівці: конструктор, технолог, інженер, електронник, програміст, художник-конструктор (дизайнер), економіст, юрисконсульт, психолог, соціолог, бухгалтер (з спеціальною спеціаліста), бухгалтер-ревізор та інші	7-10
фахівці: конструктор, технолог, інженер, електронник, енергетик, програміст, художник-конструктор (дизайнер), економіст, юрисконсульт, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, статистик, старший лаборант, який має вищу освіту, майстер та інші	6-9
майстри всіх спеціальностей і лаборант	5-7
робітники: канцелярії, центрального складу (складу), архівно-документального бюро, камери схову, бюро перепусток, спеціально-розмножувального бюро, фотолабораторії, господарства, інших підрозділів	5-8
старші: товарознавець, касир, інспектор, табельник, бухгалтер, стенографістка I категорії	4-6
інші фахівці та технічні службовці: товарознавець, інспектор, касир (касир квитковий), інспектор, агент із виконання діловод, архіваріус, табельник, кресляр, друкарка (всіх категорій), секретар-стенографістка, секретар-друкарка, секретар, комендант, паспортист, майстер	4-5

<p>Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи: з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, робітники станцій рятувально-водолазних служб</p>	3-8
<p>Робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи: столяр, столяр, електрик, електромеханік, налагоджувальник, електромонтер, дозиметрист; оператори: апаратів ксерокопіювання та копіювання, копіювальних і сканувальних машин, електронно-обчислювальних та електричних машин, робітник-рибовод, будівельник, водій автомобіля (автобуса) та інші</p>	2-5
<p>Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи: працівник хімічного чищення спецодягу, ліфтер; водії: авто- та автовізка, транспортно-прибиральної машини і механізмів; егер, копіювальник, евакуатор, контролер та інші</p>	1-3
<p>Робітники, які виконують прості некваліфіковані або напівакваліфіковані роботи: гардеробник, кастелянка, кур'єр, опалювач, допоміжний робітник, вантажник, натирач підлоги, робітник з побутової техніки, сторож, скло протиральник, прибиральник приміщень (службових) приміщень, території, швейцар та інші</p>	1-2

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій ННЦ «Інститут бджільництва ім. П.І.Прокоповича»

цього положення

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі единої тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положень Колективного договору і виходить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості виконання завдань покладених на відповідні структурні підрозділи інституту.

1. Преміювання працівників Інститут здійснюється в межах коштів на оплату праці, передбаченого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

2. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу кожного працівника в результаті роботи.

Основними показниками преміювання є:

результати роботи структурних підрозділів інституту;

кількісне і якісне виконання покладених на працівників обов'язків;

ініціатива і застосування в роботі сучасних форм і методів організації праці;

активна громадська діяльність на виконання умов колективного договору;

дотримання виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівників;

виконавська дисципліна.

3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яку були накладені адміністративні стягнення, преміюванню не підлягають.

6. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за:

- нечасне і неякісне виконання покладених на них обов'язків;
- дисциплінарні порушення трудової дисципліни (прогули, спізнення на роботу тощо);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, проти пожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях;
- невиконання громадських доручень і робіт;
- невиконання умов колективного договору;
- нечасне виконання своїх трудових обов'язків, нерациональне використання робочого часу.

7. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та інших дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.

8. Працівники ННЦ «Інституту бджільництва ім. П.І.Прокоповича», можуть також преміюватися:

- за виконання важливих завдань і робіт*;
- за підсумками роботи за квартал;
- за реалізацію продукції бджільництва та надання науково – технічних робіт, послуг на 30% від суми реалізації.
- з нагоди Дня науки, Дня пасічника та Дня працівників сільського господарства;
- за багаторічну та плідну працю та з нагоди ювілею (55 років, 60 років) в розмірі окладного посадового окладу;
- за активну участь у виставці – ярмарку ;

9. Довільність і можливість виплати премії в кожному окремому випадку вирішує адміністрація інституту разом з профкомом на підставі пропозиції керівника структурного підрозділу, а стосовно заступників директора, керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера – за рішенням директора інституту.

- * Перелік важливих завдань і робіт на суму преміювання визначає адміністрація інституту окремими наказами

