

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ТВАРИННИЦТВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Інституту тваринництва НААН
на 2023–2025 роки

Схвалено на загальних зборах
Профспілкової організації і
трудового колективу ІТ НААН,
протокол № від «13» жовтня 2023 р.

ХАРКІВ 2023

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головною метою діяльності Інституту тваринництва НААН, як державної бюджетної установи, є виконання державного замовлення на проведення наукових досліджень на високому методичному рівні та впровадження розробок у сільськогосподарське виробництво.

1.1. Цей колективний договір укладено на 2023–2025 роки.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

➤ адміністрація ІТ НААН в особі директора інституту Ірини ТКАЧОВОЇ(надалі – адміністрація), яка представляє інтереси держави і має відповідні повноваження;

➤ профспілковий комітет в особі голови Ігоря КОРХА, який представляє інтереси працівників Інституту тваринництва НААН членів профспілкової організації і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір (КД) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» та чинного законодавства України з метою здійснення комплексу заходів з регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав та мінімальних гарантій працівників ІТ НААН. Взаємовідносини між адміністрацією інституту і профспілковою організацією регулюються законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (№1045 від 15 вересня 1999 р.)

1.5. Адміністрація визнає за профспілковим комітетом (ПК) виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені членів профспілкової організації, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації виробництва і праці, нормуванні і оплати праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомоги, надбавок, премій та ін.), гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі в вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття підприємства, зупинку на тривалий час виробництва, приєднання до іншого підприємства) відповідно до колективного договору та за погодженням із профспілковим комітетом.

1.6. Даний колективний договір передбачає, що як профспілкова організація, так і адміністрація мають право у випадках прийняття іншою стороною рішень, які порушують або змінюють умови колективного договору, винести

попання іншій стороні (рішення про усунення порушень або змін). Сторони зобов'язуються в десятиденний строк їх розглянути.

1.7. Норми та положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом та працівниками установи. В умовах воєнного стану адміністрація і профспілкова організація спільним рішенням можуть призупинити дію окремих положень колективного договору.

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, тощо, а також аспірантів денної форми навчання та докторантів.

1.9. Адміністрація і профспілкова організація прийшли до згоди, що для ведення переговорів з укладання колективного договору за їх спільним рішенням на підприємстві створюється робоча комісія на паритетних засадах із уповноважених представників обох сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які приймають участь у переговорах, сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Представники адміністрації або профспілкового комітету, які ухиляються від участі в переговорах з укладання, зміни або доповнення договору чи порушують встановлені строки переговорів або не виконують зобов'язань згідно з колдоговором, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Колективний договір набирає сили з моменту його підписання: від адміністрації – директором ІТ НААН і від трудового колективу – головою профкому (після обговорення в підрозділах і схвалення на зборах трудового колективу). Колективний договір діє до укладення нового.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Колективний договір зберігає чинність у наступних випадках:

- зміни складу, структури та найменування адміністрації;
- реорганізації установи;
- зміни власника або ліквідації (на умовах, передбачених ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні форми власності чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається відповідно до положень статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Зміни та доповнення до цього колективного договору, в разі необхідності вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої та регіональної угод або за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення домовленостей і підписуються сторонами не пізніше 5 діб після завершення переговорів.

Пропозиції щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надаються в письмовій формі й в десятиденний термін розглядаються комісією з контролю за виконанням колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору з урахуванням пропозицій набувають чинності після схвалення на конференції трудового колективу або розширеному засіданні профкому за участю профгрупоргів, оформляються протоколом та підписуються адміністрацією та профспілковим комітетом. При внесенні змін і доповнень у колективний договір ці сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується в трьох примірниках уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу та подають на реєстрацію (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 115 від 13 лютого 2013 року).

1.13. Вищим колективним органом самоврядування ІТ НААН є звітно-виборні збори профспілкової організації, на яких:

- заслуховують звіти адміністрації й профкому про виконання колективного договору (не менше одного разу на рік);
- розглядають проект колективного договору, з'ясовують його зміст й обов'язки сторін та приймають остаточну редакцію договору;
- обирають комісію з трудових спорів.

1.14. Усі працівники ІТ НААН, а також нові прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з текстом колективного договору.

1.15. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.16. Сторони визнають колективний договір 2023–2025 рр. нормативним актом, на підставі якого будуть здійснюватись питання регулювання всіх трудових, соціально-економічних, науково-виробничих та інших відносин в Інституті протягом його дії. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не має права в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань згідно чинного колективного договору.

1.17. Цей колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу протокол № від «» 2023 р. та згідно з їх рішенням набуває чинності з моменту підписання.

1.18. Жодна із сторін, що укладали цей колективний договір, не може продовж усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.19. Переговори з укладення колективного договору повинні розпочатися не пізніше, як за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору.

РОЗДІЛ II НАУКОВО-ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Сторони колективного Договору домовились про таке:

2.1. Постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством, Угодою і положеннями діючого КД. Накази і розпорядження в Інституті, що стосуються трудових прав, заробітної плати і соціальних інтересів працівників, видаються Директором згідно подання керівників структурних підрозділів після узгодження з ПК. Формою узгодження є підпис голови ПК.

2.2. Укладення трудових відносин між роботодавцем та фізичними особами можуть здійснюватися на контрактній основі строком від 0,5 року до 5 років, згідно чинного законодавства. Трудові відносини, що закріплені контрактами, регламентують умови праці та систему оплати праці.

2.3. Для працівників ІТ НААН встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Термін щоденної роботи та перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. Облік виходу працівників на роботу з відповідною відміткою в табелях обліку робочого часу здійснюється в підрозділах Інституту відповідальною особою за складання табелю, контролюється та підписується керівником підрозділу й передається особі, уповноваженій обробляти та нараховувати заробітну плату.

2.4. Надавати відпустки без збереження заробітної платні лише за наявності особистої письмової заяви працівника. Кожен працівник, як правило, має право за особистою письмовою заявою отримати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік. Право на отримання відпустки без збереження заробітної плати більшої тривалості може надаватися окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства України.

2.5. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

2.5.1. Забезпечувати розвиток ІТ НААН, визначати пріоритетні напрямки наукових досліджень, структуру Інституту й формувати штатний склад для виконання поставлених наукових завдань, підвищення ефективності науково-господарської діяльності та розширити і покращити науково-експериментальну базу. Сприяти створенню необхідних умов для його ефективної діяльності, виходячи з фактичних обсягів фінансування. Цілісно використовувати власні надходження Інституту для забезпечення належної матеріально-технічної бази, підвищення результативності праці та поліпшення стану працівників.

2.5.2. Домагатися виділення оптимальних обсягів бюджетного

фінансування науково-дослідних робіт та раціонального їх використання. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ІТ НААН, створення оптимальних умов організації праці.

2.5.3. Сприяти проведенню науково-дослідних робіт та виготовленню науково-технічної продукції на умовах самоокупності шляхом укладання договорів з організаціями, підприємствами, установами різних форм власності. Сприяти нарощуванню науково-технічного та економічного потенціалу, запровадженню ринкових економічних механізмів, маркетингу науково-технічної продукції, робіт, послуг, удосконаленню ціноутворення, посиленню соціального захисту працівників, впровадженню інноваційних розробок співробітників інституту в умовах виробництва.

2.5.4. Сприяти розвитку науково-дослідних робіт (НДР) за господарськими договорами. Для покриття витрат, пов'язаних із загальногосподарськими потребами Інституту, передбачати відповідні накладні витрати у кошторисній вартості робіт. Розмір накладних витрат на поточний рік визначається шляхом проведення розрахунків відповідальними виконавцями за результатами діяльності Інституту за попередній рік. Розрахунок розміру накладних витрат здійснюється згідно з Типовим положенням з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 1996 р. № 830 та постанови Президії Української академії аграрних наук протокол № 11 від 22.05.2003 р. про затвердження «Положення з планування, обліку і калькулювання собівартості науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, що проводяться науковими установами УААН».

2.5.5. З метою збільшення та забезпечення своєчасності надходжень коштів до спеціального фонду вестиреєстр договорів, використовувати типовий договір на створення ПНД / виконання НДР з дотриманням вимог чинного законодавства з метою збільшення та забезпечення своєчасності надходжень до спеціального фонду. За кожним договором визначати керівника та вимагати від нього дотримання якісного і своєчасного виконання науково-технічних та дослідних робіт.

2.5.6. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення стабілізації та підвищення ефективності роботи дослідно-експериментальних виробництв. Сприяти пошуку ринків збуту науково-технічної продукції, вдосконаленню ціноутворення, посиленню соціального захисту працівників.

2.5.7. Виконувати Положення про преміювання та стимулювання праці керівників, наукових співробітників, спеціалістів та інших працівників Інституту тваринництва НААН. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.5.8. Здійснювати використання коштів як за загальним, так і спеціальним фондом згідно до затверджених НААН кошторисів, змін до них та калькуляцій, які є невід'ємною частиною договорів. Адміністрація при надходженні коштів залишає за собою право використовувати кошти

відповідно до поточних потреб інституту. Керівник розробки має право за узгодженням з адміністрацією визначати склад співвиконавців, які будуть залучені до виконання договору.

2.5.9. Розраховувати прямі витрати на виконання НТР, ПНД та надання консультативних послуг, виходячи з фактичної потреби безпосередньо на виконання договорів в матеріалах, комплектуючих, спецустаткування, з дня від'їзду по витратах на відрядження. При цьому витрати на оплату праці визначати згідно з «Положенням про преміювання та стимулювання праці керівників, наукових співробітників, спеціалістів, службовців та інших працівників Інституту тваринництва НААН». Виконавцям госпдоговірних робіт надавати можливість здійснювати закупівлю спецодягу, необхідного для виконання цих робіт, використовуючи кошти таких статей витрат калькуляції вартості робіт: «Інші прямі витрати» та «Інші загальногосподарські витрати».

2.5.10. При припиненні фінансування постійних витрат інституту (комунальні послуги, витрати на утримання матеріально-технічної бази, податки та ін.) за загальним фондом, адміністрація має право в межах діючого законодавства спрямовувати наявні кошти спеціального фонду та фонду економії на оплату таких витрат.

2.5.11. Приймати рішення з питань реорганізації установи, зміни форм власності лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує дотримання соціальних прав та інтересів трудового колективу, погодженої з профспілковим комітетом.

2.5.12. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на адміністрацію та профспілковий комітет. Будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків винесення дисциплінарних стягнень з боку адміністрації дає підстави профспілковому комітету вважати його таким, що не має юридичної сили.

2.5.13. Вимагати дотримання всіма працівниками установи трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Правила поширювати і на працівників, що мають інвалідність та аспірантів денної форми навчання.

2.5.14. Сприяти безкоштовному публікуванню наукових праць аспірантів, здобувачів, науковців у фаховому виданні інституту, оформленню дисертаційних робіт та авторефератів.

2.5.15. Забезпечувати (у межах своєї компетенції) науковий колектив оперативною інформацією про актуальні пропозиції закордонних і національних фондів, урядів, асоціацій і комітетів, про конференції, стажування та інші форми міжнародного наукового обміну. Сприяти запрошенню наукових працівників на закордонні наукові конференції, до стажування у випадках одержання відповідних грантів, запрошень, а також за рахунок здобутих ними коштів.

2.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.6.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних

документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.6.2. Проводити роботу з підвищення продуктивності праці, зміцнення трудової дисципліни та дотримання працівниками правил внутрішнього розпорядку.

2.6.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.6.4. Активно та в повній мірі реалізовувати права, які надано первинній профспілковій організації згідно до Положення про атестацію наукових працівників (Постанова КМУ від 13 серпня 1999 р. за №1475).

2.6.5. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.6.6. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів, конфліктів.

2.6.7. Спільно з адміністрацією установи організовувати участь працездатних співробітників на роботах у господарствах на взаємовигідній основі.

2.7. Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

2.7.1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути вирішення без припинення науково-виробничої діяльності.

2.7.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи дирекції, профспілкового комітету та комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок.

2.7.3. Сприяти ефективному використанню кошторисів, затверджених НААН.

2.7.4. Сприяти покращенню побутових умов і умов праці, вирішенню соціальних проблем аспірантівта співробітників інституту, а також проводити аналіз всіх пропозицій з цих питань.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

3.1.1. В установі трудовий договір (угода) укласться, як правило, на **безстроковий** термін. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, **коли** трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з **урахуванням** характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів **працівника**. Строкові трудові договори (контракти) можуть застосовуватись у **випадках** і на умовах, передбачених чинним законодавством і колективним **договором** для наукових працівників, які досягли пенсійного віку.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників за наявності **посвід**ків.

3.1.3. Забезпечувати протягом року з дня звільнення, реалізацію переважного права на працевлаштування працівників, які звільнені на підставі ч.1 ст.40КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Звільнення працівників, які є членами профспілки Інституту, за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профкомом згідно чинного законодавства, крім випадків передбачених законодавством (відповідно до КЗпП). При звільненні працівників за будь-якою підставою здійснювати практику заповнення обхідних листків.

3.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором знайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснювати під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права і пільги та компенсації за працю в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору.

3.1.6. Доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.7. Узгоджувати з профкомом питання, пов'язані із ліквідацією або реорганізацією підрозділів та заходи з працевлаштування їх працівників.

3.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

3.1.9. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи адміністрації запроваджувати лише в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше, ніж за два місяці. В разі незгоди працівника на продовження роботи в нових умовах, дію трудового договору з ним припиняти за пунктом 6 статті 36 КЗпП України. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи працівника встановлювати за взаємною угодою працівника та адміністрації.

3.1.10. Не зменшувати робочий час менше, ніж до чотирьох годин на день або до 20 годин на тиждень.

3.1.11. У зв'язку з виробничою необхідністю залучення працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні та інший час проводити лише у виняткових випадках за письмовим наказом адміністрації при погодженні із профспілковим комітетом.

Працівникам з ненормованим робочим днем (перелік посад вказано в Додатку № 6), надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних діб. Жінкам, що мають двох і більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда, або що усиновила дитину; батьку, що виховує дитину без матері, а також особі, що взяла дитину під опіку, надається додаткова оплачувана відпустка терміном 10 календарних діб без урахування святкових і неробочих діб (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних діб.

3.1.12. Надавати основні та додаткові відпустки за графіком, який погоджено з ПК та затверджено адміністрацією і доведено до відома всіх працівників не пізніше 05 січня поточного року. При складанні графіку враховувати інтереси виробництва та особисті інтереси працівників. За письмовою заявою члена трудового колективу щорічну тарифну відпустку надавати в повному обсязі або, в особистих випадках, при узгодженні з адміністрацією, частинами, за умови що її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.13. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини, а також заміни її матеріальною компенсацією.

3.1.14. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»). Контроль за виконанням графіка відпусток покладається на керівників структурних підрозділів і відповідальну особу за ведення кадрової роботи.

3.1.15. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвочасної виплати заробітної платні за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»). У разі виробничої необхідності термін чергової відпустки може бути перенесений за згодою працівника. З ініціативи адміністрації за гострою виробничою необхідністю працівників може бути відкликано, за їхньою згодою, з щорічної відпустки лише у випадках, які передбачено чинним законодавством з подальшим перенесенням її на інший термін та надання відпустки у інші строки.

3.1.16. Надавати відпустку (або її частину) працівникам ІТ НААН протягом року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та амбулаторного лікування відповідно до діючого законодавства України.

3.1.17. Забороняти ненадання щорічних основних і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.1.18. Надавати працівникам короткострокові оплачувані відпустки у зв'язку з:

- а) одруженням працівника – 3 робочі доби;
- б) смертю членів сім'ї – 3 робочі доби;
- в) при народженні дитини – надавати батькові – 3 робочі доби;
- г) переїздом на нове місце проживання – 3 робочі доби.

3.1.19. Основна тривалість відпустки 24 календарних доби. Співробітники установи, які займають посаду завідувача лабораторії (відділу), головного, провідного та старшого наукового співробітника і мають наукову ступінь кандидата наук мають тривалість відпустки 42 календарних доби; доктори наук – 56 календарних днів. Наукові працівники, незалежно від наявності наукового ступеня та фахівці – 28 календарних днів (постанова Кабінету Міністрів України від 28.03.2001 р. № 289 ч. VIII).

3.1.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування

матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України (322-08)). (Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV (2128-15) від 22.10.2004, N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009).

3.1.21. Відпустки без збереження заробітної плати можна надавати працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, ветеранам праці та у інших випадках згідно з чинним законодавством та колективним договором. Термін відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів (Закон «Про відпустки»). Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Розділу VI Закону України «Про відпустки».

3.1.22. 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.

3.1.23. Працівникам ІТ НААН (чоловікам та жінкам), які мають дітей шкільного віку та (або) які усиновили дитину, встановити додаткову пільгу – 1 вересня та день останнього дзвінка вважати днем професійної самопідготовки з більш гнучким графіком із можливістю виконувати роботу за межами Інституту із збереженням заробітної платні.

3.1.24. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за його згоди у випадках і на умовах, встановлених КЗпПУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.25. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, які передбачено чинним законодавством.

3.1.26. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації наукових працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної платні).

Атестація наукових та інженерно-технічних працівників проводиться не рідше одного разу на п'ять років. Терміни і графік проведення чергової атестації наукових та інженерно-технічних працівників затверджуються наказом директора до початку календарного року. Дата проведення атестації доводиться до відома працівника, який підлягає атестації, не пізніше ніж за місяць до її проведення. Жінки, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах і догляду за дитиною віком до трьох років, атестацію проходять не рідше ніж через рік після виходу на роботу. Від чергової атестації звільняються наукові та інженерно-технічні працівники, які перебувають на тимчасовій посаді менше одного року.

Молодим фахівцям, які направлені на роботу до наукової Установи в порядку персонального розподілу (після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва) і зараховані на посади наукових працівників, термін проведення чергової атестації визначається під час

укладення трудового договору таким чином, щоб вона відбулася після закінчення обов'язкового терміну роботи за призначенням.

Якщо в діяльності працівника виявлено ознаки недостатньої кваліфікації, зафіксовані в акті про невиконання роботи, доповідній записці про допущені помилки або іншому документі, керівник наукової Установи може призначити такому працівникові позачергову атестацію, але не раніше ніж через рік після проходження останньої атестації, призначення або обрання за конкурсом на посаду.

Позачергова атестація не може бути призначена жінкам, які перебувають у відпустці по вагітності, пологах, та жінкам, які мають дітей віком до трьох років, а також молодим фахівцям, направленим на роботу до наукової установи після закінчення вищого навчального закладу з відривом від виробництва, у період обов'язкового терміну роботи за призначенням.

Результати підвищення кваліфікації враховувати при атестації наукових та інженерно-технічних працівників. Результати атестаційної комісії, що розглянуті та затверджені Вченою радою, враховувати при формуванні штатного розкладу установи і встановленні кваліфікаційних розрядів працівників).

3.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, етичної поведінки працівників та формуванню нормальних взаємовідносин між ними.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі виникнення – забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.29. Регулярно контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку. При виявленні випадків запізнь, прогулів, нечасного припинення роботи, алкогольного (наркотичного) сп'яніння, порушення трудової дисципліни здійснювати застосування заходів дисциплінарного і громадського впливу.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

4.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації,

реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

4.1.2. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час для пошуку нової роботи – 2 години на добу.

4.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в установі.

4.1.4. Не допускати науково та економічно необґрунтованого скорочення підрозділів і робочих місць.

4.1.5. Не вивільняти жодного працівника без достатніх підстав і попередньої згоди профкому у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством.

4.1.6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.7. При прийомі на роботу надавати перевагу колишнім працівникам Інституту, яких було вивільнено в зв'язку з реорганізацією, банкрутством або перепрофілюванням установи.

4.1.8. Забезпечити працевлаштування аспірантів, які закінчили навчання в аспірантурі ІТ НААН за денною формою навчання за державним замовленням, згідно з типовою угодою, а аспірантів, які закінчили навчання в аспірантурі поза державним замовленням – згідно з контрактом.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань: трудових прав, утримання трудової дисципліни та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Клопотати перед директором щодо надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до шести років (частина друга ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або вагітній-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.2.4. Забезпечувати переважне право залишення на роботі при скороченні чисельності штатів наступним категоріям працівників (ст. 42 Закону Законів про працю України):

- Сім'ям при наявності двох чи більше утриманців.
- Особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним доходом.
- Працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних закладних навчальних закладах без відриву від виробництва.
- Інвалідам війни та членам сімей військовослужбовців, які загинули

або пропали без вісти при виконанні обов'язків військової служби та особам, які постраждали при аварії на Чорнобильській АЕС.

➤ Працівникам, які дістали в установі трудове каліцтво або професійне захворювання.

РОЗДІЛ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Сторони угоди домовились про таке:

5.1.1. Дотримуватися гарантій ~~оплати~~ праці, встановлених штатним розписом.

5.1.2. Оплата праці працівників ІТ НААН здійснюється відповідно до чинного законодавства. Конкретні тарифні розряди з оплати праці працівників визначаються згідно їх кваліфікації в межах коштів на оплату праці, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно діючого законодавства України.

5.1.3. Порядок встановлення та ~~виплати~~ доплат, надбавок, премій і матеріальної допомоги здійснюється згідно Положень, наведених в додатку № 1.

5.2. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити в Установі публічність. З усіма наказами, що стосуються ~~порядку~~ оплати праці, виплати заробітної плати, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, ~~про~~ преміювання, кожен працівник може ознайомитися особисто.

5.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють умови, зазначені в колективному договорі умови оплати праці.

5.2.3. У разі необхідності, якщо через форс-мажорні обставини, зокрема зменшення бюджетного фінансування, можливе погіршення умов оплати праці, інформувати профспілку про можливу зміну умов оплати праці в

5.2.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно із діючим законодавством України.

5.2.5. Виплачувати працівникам Інституту поточну заробітну плату у вигляді грошового вираження двічі на місяць: аванс в період з 15 по 20 число поточного місяця, остаточний розрахунок по виплаті заробітної плати в період з останнього робочого дня місяця по 5 число наступного місяця. Виплату стипендій проводити з 15 по 20 число поточного місяця. Виплату заробітної плати здійснюється через установи банків за письмовою згодою працівників, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок заробітної плати. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається згідно розписом та внутрішніми наказами до Інституту за фактично виконаний час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.2.6. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини її затримки.

5.2.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розрахунковою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань; суму заробітної плати, що належить до виплати; суму, що фактично виплачена протягом розрахункового місяця, а також загальну суму заборгованості перед працівником (у разі наявності такої заборгованості).

5.2.8. Інформувати членів колективу. Вчену раду про зміни, що стосуються розмірів заробітної плати, спеціальних надходжень, виплат.

5.2.9. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках при збереженні середньої заробітної плати та забезпечення допомогою в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, відповідно до законодавства.

5.2.10. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.11. Відповідно до Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. з змінами та доповненнями, Постанов НААН, встановлювати у межах доведених обсягів фінансування доплати працівникам:

а) **за вчене звання:**

➤ професора у розмірі:

– до 33 % посадового окладу, працюючим в установі за основним місцем роботи;

– до 7 % посадового окладу працюючим в установі за сумісництвом.

➤ старшого наукового співробітника, доцента у розмірі:

– до 25 % посадового окладу, працюючим в установі за основним місцем роботи;

– до 5 % посадового окладу, працюючим в установі за сумісництвом.

Зазначену доплату встановлювати працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплату встановлювати за одним (найвищим) званням.

б) **за науковий ступінь:**

➤ доктора наук у розмірі:

– до 25 % посадового окладу, працюючим в установі за основним місцем роботи;

– до 5 % посадового окладу працюючим в установі за сумісництвом.

➤ кандидата наук у розмірі:

– до 15 % посадового окладу, працюючим в установі за основним місцем роботи;

– до 5 % посадового окладу працюючим в установі за сумісництвом.

Зазначені доплати встановлювати працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплату встановлювати за одним

(вищим) науковим ступенем.

5.2.12. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначати за результатами його науково-практичної діяльності, відповідних обсягів фінансування, атестації, тощо.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим чинним законодавством.

5.2.13. Своєчасно проводити виплату заробітної плати і не допускати її заборгованості.

При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від установи, проводити в день звільнення або за заявою працівника у зручний для нього термін.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня виплати заробітної плати після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки або за заявою працівника у зручний для нього термін.

5.2.14. Встановлювати працівникам інституту посадові оклади відповідно до єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, керуючись постановами Президії НААН. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру.

5.2.15. Виплачувати мінімальну заробітну плату за I тарифним розрядом на рівні встановленому чинним законодавством.

5.2.16. Встановлювати доплати в межах доведеного фінансування :

а) у розмірі до 50 % 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 керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

б) у розмірі до 40 % посадового окладу за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин до 6 годин ранку.

5.2.17. Встановлювати надбавки працівникам в межах доведеного фінансування:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за вагомі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;

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

зменшуються. Оскільки надавати дані надбавки належить керівникові установи, та рішення про їх скасування або зменшення також відбувається на підставі рішення керівника та оформлюється відповідним наказом по установі.

б) за почесні звання України, СРСР, колишніх союзних республік СРСР (заслужений) – 20 % посадового окладу.

Надбавки за почесні звання встановлювати 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 за поданням керівника установи.

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10 %, однієї східної – 15 %, двох і більше мов 25 % посадового окладу.

Надбавку не встановлювати працівникам, для яких вимогами для прийняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідними документами.

Встановлювати надбавку за стаж наукової роботи (Постанова КМУ №494 від 14.04.2004 р.) науковим працівникам залежно від стажу роботи у різних розмірах:

- понад 3 роки – 10 % до посадового окладу;
- понад 10 років – 20 % до посадового окладу;
- понад 20 років – 30 % до посадового окладу.

5.2.18. Умови оплати керівника установи визначаються контрактом, який укладається з НААН, згідно з Законом України.

5.2.19. Водіям автотранспортних засобів встановити:

а) надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час;

б) доплати за ненормований робочий день для водіїв автомобілів у розмірі до 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

5.2.20. У разі затримки надходжень з держбюджету на виплату робітної плати, більш як на місяць звертатись до НААН з проханням про збільшення обсягу фінансування за статтею «Заробітна плата» для виплати пенсії згідно до Закону України від 19.10.2000 р. №2050-III «Про пенсію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати». При надходженні коштів на ці цілі проводити відповідні урахування та виплати.

5.2.21. Виплати у випадку збереження середньомісячного заробітку, а також при оплаті лікарняного листа та допомоги по вагітності та пологах вносити, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, за який вносяться виплати з урахуванням постійних доплат та надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 1995 року, № 348). Працівникам установи видавати розрахункові листи з нарахованої заробітної

5.2.22. У разі наявності коштів виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору.

5.2.23. Пенсійне забезпечення наукових (науково-педагогічних) працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

5.2.24. Здійснювати преміювання працівників за виконання чи освоєння найбільш складних НДР, також за роботи, виконані й прийняті замовником достроково, за винахідницьку, раціоналізаторську та іншу діяльність згідно з додатком 1.

5.2.25. Виплачувати додаткову заробітну плату працівникам із коштів, які надійшли за виконання договірної тематики.

5.2.26. Проводити індексацію заробітної плати згідно з порядком Про проведення індексації грошових доходів населення затвердженого постановою КМУ №1078 від 17.07.2003 р. та ЗУ «Про індексацію грошових доходів населення» №491IV від 06.02.2003 р.

5.2.27. Встановити дату затвердження МОН України наукового ступеня кандидата (доктора) наук, вченого звання старшого наукового співробітника та Міністерством науки і освіти України – професора, підставою для встановлення заробітної плати.

5.2.28. Заробітна плата не може бути менше визначеного державою мінімального рівня.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

5.3.2. Сприяти в наданні працівникам Установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.3.3. На підставі вимог колективу, його структурних підрозділів і окремих працівників вносити до адміністрації пропозиції з удосконалення систем і форм оплати праці і вимагати їх реалізації.

5.3.4. Порушувати питання про притягнення до відповідальності згідно з законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору.

РОЗДІЛ VI НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

6.1.1. Проводити запровадження нових змін і перегляд чинних норм праці за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників не пізніше як за один місяць (ст. 86КЗпПУ).

РОЗДІЛ VII ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗАГАЛЬНОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони угоди домовилися про наступне:

7.1.1 Головною метою атестації співробітника є визначення відповідності кваліфікації працівника займаній посаді.

7.2 Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

7.2.1 Терміни і графік проведення чергової атестації наукових та енерго-технічних працівників затверджуються наказом директора до початку календарного року. Дата проведення атестації доводиться до відома працівника, який підлягає атестації, не пізніше ніж за місяць до її проведення.

Надавати при можливості необхідну допомогу здобувачам у оформленні кандидатських та докторських дисертацій (друк автореферату, придбання матеріалів, послуг тощо). Преміювати співробітників, які успішно захистили дисертації (після прийняття позитивного рішення експертної ради):

- кандидата наук – у розмірі 8000,00 грн.;
- доктора наук – у розмірі 16000,00 грн.

Виплату заохочень проводити при наявності вільних коштів на спецфонді Інституту.

7.2.2 Щорічно заслуховувати звіти аспірантів та керівників про хід аспірантських досліджень. При неналежному виконанні аспірантами програми досліджень відраховувати їх із аспірантури в установленому порядку.

7.2.3. Здійснювати переведення на більш високооплачувану посаду працівників, які підвищили свою освіту чи кваліфікацію. Надавати можливість підвищення кваліфікації кожному працівникові, в т.ч. для вивчення новій професії згідно договору.

7.2.4. Проводити підготовку наукових кадрів згідно з «Порядком підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 261 від 23 березня 2016 р. (для вступників в аспірантуру після 23.03.2016 р.) зі змінами, внесеними згідно з постановою КМУ № 283 від 03.04.2019 р. (для вступників в аспірантуру до 23.03.2016 р.

7.2.5. Здійснювати постійний контроль за роботою аспірантів та їх керівників. За умови своєчасного виконання індивідуального плану аспіранта і докторанта четвертого року навчання при активній участі його у дослідницькій роботі надавати можливість роботи за сумісництвом.

7.2.6. Організувати для аспірантів підготовчі курси з складання кандидатських іспитів з іноземної мови та філософії.

7.2.7. Сприяти роботі Ради молодих вчених, організації конференцій, наукових праць аспірантів та молодих вчених. Забезпечувати стимулювання кращих наукових праць молодих вчених, виплату премій проводити при наявності вільних коштів на спецфонді інституту.

7.2.8. За поданням завідуючих підрозділів переводити співробітників на посаду наукового співробітника за умови успішного

проходження попереднього захисту кандидатської дисертації, а після отримання диплому кандидата наук – старшого наукового співробітника за умови активної науково-практичної діяльності.

7.2.9. Забезпечувати участь науковців та аспірантів у наукових конференціях, симпозиумах інших наукових установ, стажування за фахом.

7.2.10. Проводити підвищення наукової кваліфікації працівників інших наукових установ України та надавати можливість працівникам інституту підвищувати свою кваліфікацію в інших установах.

7.2.11. Затвердити розмір заохочення науковому керівнику або консультанту дисертаційної роботи у розмірі посадового окладу при своєчасному її захисті (до закінчення терміну навчання в аспірантурі або докторантурі) з фонду економії заробітної плати.

7.2.12. Розробити комплексну програму підбору, підготовки та працевлаштування наукових кадрів вищої кваліфікації в інституті.

7.2.13. Запровадити висунення кандидатур молодих науковців та співробітників інституту на здобуття стипендій регіонального і державного рівнів.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1 Сприяти керівництву Інституту (роботодавцю) в організації роботи постійної комісії.

РОЗДІЛ VIII ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації Інституту, яка організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів захисту, відповідність та дотримання санітарно-побутових умов для всього колективу інституту.

1. Сторони угоди домовились про наступне:

8.1.1. При вирішенні питань охорони праці керуватися нормами чинного законодавства.

8.1.2. Здійснювати заходи з техніки безпеки, охорони й поліпшення умов праці згідно «Плану санітарно-оздоровчих заходів покращення умов праці та побуту ІТ НААН».

8.1.3. Здійснювати контроль за станом лабораторій і їх відповідністю вимогам охорони праці, за технологічною та трудовою дисципліною.

8.1.4. Розглядати питання оптимального використання площ приміщень Інституту з метою поліпшення умов праці.

2. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

2.1. Дотримуватися діючих нормативів безпеки і гігієни праці, сприяти на підприємстві санітарно-гігієнічні умови праці, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

8.2.2. Здійснювати ~~кострап~~ за дотриманням співробітниками інституту технологічних процесів, ~~тримати~~ поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими ~~засобами~~ виробництва, використанням засобів індивідуального та ~~колективного~~ захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці і ~~технічної~~ безпеки.

8.2.3. Забезпечити ~~своєчасну~~ розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та ~~шкідливих~~ умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 4). Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці у межах кошторису, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

8.2.4. Здійснювати ~~систематичне~~ проведення інструктажу (навчання) працівників інституту з ~~знань~~ охорони праці, пожежної безпеки.

Постійно проводити ~~навчання~~ та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з ~~підвищеною~~ небезпечністю. Не допускати до роботи працівників без вступного ~~інструктажу~~ та первинного інструктажу з охорони праці на робочому місці.

8.2.5. За участю ~~служби~~ охорони праці вивчати надану профспілкою інформацію щодо ~~провального~~ аналізу виробничого травматизму і профзахворювань. За наявності відповідного фінансування, затверджувати конкретні заходи щодо ~~зменшення~~ нещасних випадків та профзахворювань.

8.2.6. Забезпечити ~~суворе~~ дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ~~ремонтів~~ електроприладів, газового обладнання та ~~вентиляції~~.

8.2.7. Видавати ~~працівникам~~ відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального ~~захисту~~ (Додаток 5). У випадку дострокового їх носу не з вини працівників ~~замінювати~~ за рахунок інституту (за наявності необхідних коштів). Забезпечити приміщення лабораторій-аптечками першої ~~допомоги~~.

8.2.8. Використовувати ~~працю~~ жінок і підлітків у відповідності з ~~трудовим~~ законодавством України.

8.2.9. Забезпечити ~~фінансування~~ та направляти знову прийнятих у ~~інститут~~ співробітників ~~на~~ обов'язкове проходження попереднього ~~медичного~~ огляду, а в ~~продовженні~~ роботи на періодичний профілактичний ~~медичний~~ огляд осіб, ~~зайнятих~~ на роботах із шкідливими і небезпечними ~~умовами~~ праці.

8.2.10. Щорічному ~~профілякту~~ піддавати і осіб до 21 року. За час ~~проходження~~ медичного ~~огляду~~ за працівниками зберігати місце роботи (~~посаду~~) і середній заробіток.

8.2.11. Відстороняти ~~від~~ роботи працівників, які не пройшли медичний ~~огляд~~ без збереження ~~заробітної~~ плати і притягати до дисциплінарної ~~відповідальності~~.

8.2.12. Надавати ~~матеріальну~~ допомогу працівникам у випадку хвороби ~~чи~~ внаслідок травм при ~~наявності~~ вільних коштів.

8.2.13. Для працівників, які постійно працюють за екраном комп'ютера, встановити 15-хвилинні перерви в роботі для відпочинку та виконання комплексу вправ кожні 1–2 години, згідно вимог ДСанПіН 3.3.2.007-1998.

8.2.14. Проводити навчання та атестацію працівників зайнятих на роботах підвищеної небезпеки відповідно до «Положення про навчання та перевірку знань».

8.2.15. Ознайомлювати при прийнятті на роботу під розписку співробітника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

8.2.16. Проводити у визначені терміни експертизу технічного стану механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

8.2.17. Забезпечувати за рахунок коштів інституту прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

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

8.2.19. Співробітники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або людей, які їх оточують, і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

8.2.20. Забезпечувати співробітників літературою та іншими нормативними актами з охорони праці.

8.3. Співробітники Інституту тваринництва зобов'язуються:

8.3.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.3.2. Сумлінно дотримуватися правил гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, вимог пожежної безпеки.

8.3.3. Проявляти турботу про особисту безпеку і здоров'я, а також дбати про безпеку і здоров'я оточуючих осіб в процесі виконання своїх професійних обов'язків і під час перебування на території інституту.

8.3.4. Своєчасно проходити інструктажі (навчання) з питань охорони праці, виробничої санітарії і заходів пожежної безпеки на підприємстві.

8.3.5. негайно повідомляти адміністрацію про ситуації, що створюють загрозу життю і здоров'ю робітників інституту або загрозу довкіллю, не приступати до роботи до усунення цих обставин.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4.1. Відповідно до ст. 41 закону України «Про охорону праці» профспілка Інституту здійснювати громадський контроль за додержанням

законодавства 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.

8.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профком має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

8.4.3. Перевіряти регулярність видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

8.4.4. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

8.4.5. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, в разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків, пов'язаних із виробництвом.

8.4.6. Контролювати своєчасність і повноту виплат, пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, Фондом соціального страхування.

8.4.7. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

8.4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю жінок, підлітків, своєчасним наданням відпусток співробітникам.

8.4.9. Забезпечувати захист прав члена профспілки, який відмовляється працювати в умовах, що загрожують його життю та здоров'ю.

8.4.10. Перевіряти хід виконання заходів щодо покращення умов праці, охорони праці, включених до розділу колективного договору «Охорона праці».

РОЗДІЛ ІХ

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, (соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації)

9.1. Сторони угоди домовились про таке:

9.1.1. Сприяти в організації та проведенні урочистих зборів, вечорів відпочинку, свят та інших культурно-масових і спортивних заходів.

9.1.2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів колективу і їх родин. Комісії соціального страхування ІТ НААН забезпечити гласність при розподілі путівок.

9.2. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

9.2.1. У разі захворювання працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу зберігати за ним попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній

ний заробіток виплачувати до відновлення працездатності або новлення інвалідності.

9.2.2. Надавати безоплатним донорам та членам добровільної типпожежної дружини додаткові два дні відпочинку із збереженням обітної плати.

9.2.3. Надавати співробітникам інституту матеріальну допомогу в сумі 4000 грн. на поховання близьких родичів (чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), рідних братів та сестер) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі. У разі смерті співробітника інституту надавати зазначену матеріальну допомогу на ритуальні послуги родичам померлого.

9.2.4. Керівник бюджетної установи, на підставі поданої заяви співробітника ІТ НААН, має право надавати матдопомогу у сумі не більше одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці затвердженого в кошторисі такої установи (матдопомога на поховання не стосується даного пункту) (підстава Постанова КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. із змінами та доповненнями).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не є обов'язковою і виплачується за наявності коштів.

Працівникам, які опинилися у скрутному становищі і не можуть самостійно вийти з такої ситуації, керівник установи може надавати матеріальну допомогу у розмірі до одного посадового окладу за таких обставин:

- у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
- при тривалій хворобі;
- операції;
- лікуванні у стаціонарі;
- у разі стихійного лиха та крадіжки

9.2.5. Ввести пільги (один додатковий вихідний день на тиждень) для жінок, працюючих в інституті, які мають 3-х і більше дітей молодше 16-ти років.

9.2.6. Виплачувати разову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу працівникам при оформленні та виході на пенсію за віком у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

9.2.7. Проводити преміювання працівників відповідно до «Положення про преміювання та стимулювання», згідно з поданням завідувачів структурних підрозділів у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, та при відсутності заборгованості виплат по комунальним платежам (Додаток №1).

9.2.8. З метою матеріального стимулювання своєчасної підготовки дисертаційних робіт здобувачів інституту проводити безкоштовний прийом кандидатських іспитів та друк автореферату у видавничому центрі інституту (лист 10 а / 03 від 26.01.2010 р. НААН).

9.2.9. При визначенні розміру місячної оплати проживання в квартирному (багатоповерховому) житловому будинку з вбудованими нежитловими

приміщеннями «А-2» Інституту тваринництва НААН керуватися тарифами на комунальні послуги для житлових приміщень, які діють на момент нарахування оплати за проживання (Додаток № 3).

9.2.10. Встановити щомісячну надбавку за складність і напруженість роботи відповідальному за утримання в належному експлуатаційному стані (багатоповерхового) житлового будинку з вбудованими нежитловими приміщеннями «А-2» Інституту тваринництва НААН, прибудинкової території, контроль використання електро- і водозабезпечення, опалення у розмірі до 20 % від посадового окладу.

9.2.11. Відповідальному за утримання в належному експлуатаційному стані (багатоповерхового) житлового будинку з вбудованими нежитловими приміщеннями «А-2» Інституту тваринництва НААН дотримуватися в роботі вимог положення (Додаток № 7) і періодично інформувати дирекцію Інституту про стан справ.

9.3. Профспілковий комітет зобов'язується (за наявності фінансової можливості здійснити видатки на ці заходи):

9.3.1. Надавати членам профорганізації ІТ НААН матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкового комітету при наявності заяви від них та відповідного рішення профспілкового комітету, при надзвичайних випадках, на ритуальні послуги, при лікуванні в умовах стаціонару, оперативних втручаннях, довготривалому лікуванні, стихійних лихах та ін.

9.3.2. Забезпечувати часткову оплату із коштів профкому вартості путівок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку для пільгових категорій дітей співробітників (за умови фінансової можливості) у розмірі до 10 % вартості путівки.

9.3.3. Організовувати культурно-масові заходи для працівників: відвідування театрів, концертно-розважальних організацій та інших закладів культури, басейнів та інших спортивно-оздоровчих заходів, відвідування туристичних місць з культурно-пізнавальною метою тощо.

9.3.4. Залучати до постійної участі у художній самодіяльності співробітників інституту. Заохочувати активних учасників художньої самодіяльності.

9.3.5. Налагоджувати конструктивну співпрацю із профспілками інших наукових установ з метою обміну досвідом.

9.3.6. Брати участь у профспілковому навчанні.

9.4. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються:

9.4.1. Забезпечити комплексне медичне обстеження співробітників інституту, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці.

9.4.2. Усі випадки невиробничого травматизму розслідувати комісії з соціального страхування за участі представників адміністрації. Аналізувати чинники травматизму та приймати заходи до його профілактики та зниження. Голова профспілкового комітету є одночасно головою комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ X ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ГОСПОДАРЮВАННЯ, ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

10.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

10.1.1. Не пізніше як за 3 місяці, доводити до відома працівників, профспілкового комітету про зміну форми власності установи з відповідних причин, порядок і умови реформування власності та про заходи щодо уникнення звільненню.

10.1.2. Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у період реорганізації, ліквідації, або зміни власника вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом та загальними зборами колективу.

10.2. Сторони встановили, що у разі зміни форми власності, господарювання:

10.2.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом всього строку його дії (ст. 17 КЗпП та с.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.2.2. Після зміни форми власності, господарювання трудові договори з усіма працівниками установи не скасовуються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

10.2.3. Припинення (розірвання) трудового договору за ініціативою адміністрації чи уповноваженого ним органу (на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснюється у відповідності до чинного законодавства та цього колективного договору.

10.2.4. Усі зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору.

РОЗДІЛ XI ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

11.1.1. Сприяє у реалізації права профспілки здійснювати захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

11.1.2. Надавати профкому відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування тощо.

11.1.3. Безкоштовно надавати профспілковому комітету установи обладнану кімнату, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо (ст. 249 КЗпП України).

11.1.4. Безкоштовно перераховувати членські профспілкові внески (1 %)

усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій протягом 3 діб виплати зарплатні на поточний рахунок профкому. Відрахування членських внесків до вищої профспілкової організації здійснюється бухгалтерією безготівковою оплатою в межах, передбачених Статутом профспілок і кошторисом первинної профспілкової організації.

11.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації, умов трудового договору, дисциплінарних стягнень, оплати праці співників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від основної роботи, без згоди профкому (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

11.1.6. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів профкому протягом двох років після закінчення їх повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

11.1.7. Забезпечувати участь представників роботодавця в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

11.1.8. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

11.1.9. Голова профспілкового комітету повинен бути членом Вченої ради ІГ НААН. Голова профкому запрошується адміністрацією на засідання дирекції, наради керівників підрозділів та інші збори при розгляді питань щодо зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників з попереднім наданням проектів відповідних документів.

РОЗДІЛ XII

ВПРОВАДЖЕННЯ ДОСЯГНЕНЬ НАУКИ, ТЕХНІКИ, ПЕРЕДОВОГО ДОСВІДУ

12.1. Адміністрація Інституту тваринництва зобов'язується:

12.1.1. Забезпечити освоєння нових методичних підходів, що дають змогу ефективно реалізувати комплексну програму наукових досліджень і розробки технологічних, економічних, біологічних, селекційно-плеєнних та інших питань, взаємозв'язок яких забезпечує високу вірогідність і практичне використання результатів НДР.

12.1.2. Створити умови для широкого розвитку раціоналізації і винахідництва в процесі наукових досліджень та розробок. У разі отримання співробітником інституту патенту України забезпечити широке публічне ознайомлення з його змістом на дошці оголошень.

12.1.3. Забезпечити взаємний обмін новими методичними підходами і рішеннями з іншими інститутами НААН та іноземних держав на взаємовигідних умовах.

РОЗДІЛ XIII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ПРАЦІ

Для зміцнення трудової та виконавчої дисципліни адміністрація і

профспілковий комітет Інституту зобов'язуються:

13.1. Створювати належні умови праці, ознайомлювати всіх прийнятих на роботу з правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами праці.

13.2. Забезпечити облік та контроль виходу співробітників на роботу.

13.3. Проводити обговорення всіх випадків порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, надавати їм гласності, вести боротьбу з такими фактами шляхом застосування заходів громадського та адміністративного впливу.

РОЗДІЛ XIV КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

14.1 Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

14.2. По закінченню терміну дії колективного договору сторони звітують про його виконання на конференції (зборах) трудового колективу.

14.3. Виконання колективного договору розглядати на засіданні Комісії з контролю за виконанням колективного договору за вимогою однієї з сторін, але не рідше одного разу на рік. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профспілкового комітету, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

14.4. Посадові особи, з вини яких порушуються або не виконуються положення колективного договору, несуть відповідальність згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 45 КЗпП України. За вимогою однією з сторін, інша зобов'язана прийняти дисциплінарні заходи, передбачені чинним законодавством та Статутом профспілки, до посадових осіб, з вини яких порушується або не виконується колективний договір.

У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних чинників (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, що встановлені у колективному договорі (або після проведення переговорів).

14.5. Вирішення трудових спорів між працівниками або профкомом, з одного боку, та адміністрацією, з іншого, стосовно тексту положень цього колективного договору, порядку та якості його виконання здійснюється шляхом переговорів між профкомом та адміністрацією через Комісію з контролю за виконанням колективного договору.

14.6. Трудові колективи підрозділів або їх керівники можуть звертатися до Комісії з контролю за виконанням колективного договору в межах її компетенції.

РОЗДІЛ XV ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1 Адміністрація і профком ІТ НААН у десятиденний термін після підписання колективного договору подають його для здійснення відомчої реєстрації і через 3 дні після реєстрації доводять до відома працівників.

15.2 Цей колективний договір складений у трьох примірниках, які зберігаються: у адміністрації Інституту, в профкомі Інституту, в управлінні соціального захисту населення Харківської райдержадміністрації. Усі зазначені примірники мають однакову юридичну силу.

Протягом строку дії цього колективного договору в нього можуть бути внесені зміни та доповнення за рішенням загальних зборів колективу, або конференції з участю повноважних представників.

Від адміністрації

Директор
Інституту тваринництва НААН


Ірина ТКАЧОВА

«15» лютого 2023 р.

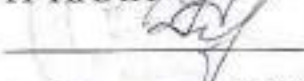
Від трудового колективу

Голова профспілкової організації
Інституту тваринництва НААН


Ігор КОРХ

«15» лютого 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
ІТ НААН


Ігор КОРХ
«15» жовтня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Директор ІТ НААН


Ірина ТКАЧОВА
«15» жовтня 2023 р.

Додаток № 1

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та стимулювання праці керівників, наукових
співробітників, спеціалістів, службовців та інших працівників
ІНСТИТУТУ ТВАРИННИЦТВА НААН

1. Загальні положення

Це положення розроблено згідно до Законом України «Про оплату праці» Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, Постанови КМУ №950 від 08.08.2001 р. «Про затвердження Порядку призначення, виплати та розмірів стипендіального забезпечення учнів, студентів, курсантів, слухачів, клінічних ординаторів, аспірантів і докторантів» зі змінами та доповненнями. Положення про преміювання та стимулювання праці вводиться з метою матеріального заохочення наукових працівників, спеціалістів та співробітників інституту, підвищення якості і наукового рівня досліджень, посилення творчої активності, для досягнення високих кінцевих результатів праці.

2. Порядок, показники та умов преміювання.

2.1. Преміювання співробітників виконується при умові наявності відповідного фонду економії або надходжень до спецфонду на підставі рішення адміністрації інституту, за погодженням з профкомом, з урахуванням наступних показників:

- своєчасне та якісне виконання тематичного плану науково-дослідних робіт;
- високий теоретичний рівень проведених досліджень, наявність патентозахищеності;
- практичне впровадження, виробнича перевірка результатів виконаних досліджень у дослідних господарствах і виробничих умовах;
- використання результатів проведених науково-практичних досліджень та залучення коштів за рахунок виконання нау-хау, роялті, тощо у виробничій практиці;
- особистий внесок у залучення позабюджетних коштів.

2.2. Преміювання керівників підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів і робітників інституту, також аспірантів, докторантів та їх наукових керівників, проводиться як за виконання окремих етапів, так і по закінченні циклів досліджень в цілому.

здійснюється за рішенням Національної академії аграрних наук України у межах наявних коштів (підстава Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002р. із змінами постановою КМУ №279 від 18.04.2018).

2.3. До преміювання подаються співробітники, які зробили особистий внесок у рішення поставлених перед інститутом завдань, підвищення наукового та технічного рівня досліджень, впровадження розробок за відповідний період.

2.4. Сума премії розраховується економічно-фінансовими службами інституту, виходячи з фонду економії заробітної плати та розподіляється по структурних підрозділах з урахуванням показників роботи, затверджується директором.

2.5. Сума особистих преміальних виплат встановлюється за поданням керівника підрозділу, виходячи з особистого внеску кожного співробітника.

2.6. Відповідальна особа за звітний період, виходячи з економії фонду оплати праці за наукове керівництво аспірантами, надає на затвердження директору інституту пропозиції щодо суми премії науковим керівникам.

2.7. Сума преміального фонду для аспірантів розраховується в межах економії фонду, передбаченого на виплату стипендій, і розподіляється серед аспірантів, враховуючи їх досягнення у навчанні, виконанні наукових програм, участі у конкурсах на кращу наукову розробку, публікацію, доповідь, проведені в ІТ НААН, тощо.

2.8. Особи, які мали прогули, догани, порушення трудової та фінансової дисципліни позбавляються премії в цілому або частково на підставі наказів.

2.9. Преміювання аспірантів проводиться за поданням наукового керівника, погоджується з завідувачем науковим підрозділом та затверджується директором ІТ НААН.

3. Виплата додаткової заробітної плати та заходи по підвищенню ефективності виконання договорів.

3.1. Підставою для виплати додаткової заробітної плати за виконання НДР є надходження коштів за її виконання та подання керівника розробки, щодо розподілу коштів та наказ директора інституту.

3.2. За результатами виконання договорів із сільськогосподарськими підприємствами, іншими організаціями, установами щодо створення науково-технічної продукції, проведення науково-дослідних виплачується додаткова заробітна плата основним виконавцям згідно калькуляції у розмірі не більше 20 % від вартості договору без урахування ПДВ, а за договорами, виконуваними на державне замовлення, витрати на оплату праці основних виконавців встановлюються відповідними кошторисами таких договорів, якщо інше не передбачене відповідними державними програмами.

3.3. З метою більш відповідального ставлення до виконання договорів співробітники, які неодноразово порушують терміни реєстрації договорів, здачі актів та виконання робіт, або не виконують умов, передбачених договором, можуть бути частково або повністю позбавленні права на отримання додаткової заробітної плати за договорами, премії та встановлених штатним розписом надбавок за складність та напруженість роботи згідно з наказом по інституту.

4. Джерела та підстави преміювання та виплати додаткової заробітної плати.

4.1. Джерелом для виплати премії є:

- економія фонду заробітної плати в цілому по інституту або із загального фонду;
- спецфонд.

4.2. Підставою для виплати премії є:

- наявність економії фонду заробітної плати;
- виконання державної тематики;
- подання керівника підрозділу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
ІТ НААН

Ігор КОРХ

«15» червня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор ІТ НААН

Ірина ТКАЧОВА

«15» червня 2023 р.

Додаток № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ В ІНСТИТУТІ ТВАРИННИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу, а у разі неодноразового порушення – звільнення за статтею згідно до чинного законодавства, переведення на іншу посаду або неповний робочий час.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу підприємства, установи, організації за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації, а у разі його відсутності, іншими представниками, вільно обраними працівниками (далі – представницький орган), відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору, якщо інше не передбачено

2.2. При прийнятті на роботу працівники подають:

заяву про прийняття на роботу;

– паспорт;

– трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останній вид заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, вуличним комітетом (довідка, видана вуличним комітетом, має бути засвідчена виконавчим комітетом відповідної ради); звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

– довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації; документ про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно з статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. Під час звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку на виробництві

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

початок роботи – 8 год 00 хв;

- закінчення роботи – 17 год 00 хв, в п'ятницю – 15 год 45 хв;
перерва для харчування та відпочинку – з 12 год 00 хв до 12 год 45 хв.
Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 15 хвилин.
- Облік робочого часу здійснюється керівниками підрозділів шляхом щоденного заповнення таблицею обліку використання робочого часу.
- 3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.
- 3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.
- 3.7. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу за обліковий період (місяць). Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів і становить 40 годин на тиждень.
- 3.8. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць, тощо).
- 3.9. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.
- 3.10. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.
- 3.11. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.
- 3.12. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.
- 3.13. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки за згодою працівника.
- Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем.
- 3.14. Не допускається залучення до чергування вагітних жінок та жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти

років.

3.15. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.16. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

3.17. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.18. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої належності, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з представницьким органом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
 - почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
 - бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
 - виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
 - виконувати розпорядження роботодавця;
 - виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
 - дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
 - виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти

про подію керівництво;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування, тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або

роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

– оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;

– звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

– брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

– брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

– вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

– вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

– невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

– прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

– появу та перебування на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

– розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

догана; звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- вшанування на дощі пошани;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками підприємства, установи, організації.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
ІТ НААН

Ігор КОРХ

«15» червня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор ІТ НААН

Ірина ТКАЧОВА

«15» червня 2023 р.

Додаток № 3

ТАРИФИ**на комунальні послуги в квартирному багатопверховому житловому будинку з вбудованими нежитловими приміщеннями «А-2» ІТ НААН**

Вид послуг	Одиниці виміру	Вартість (грн.)
Житлова площа	1 м ²	0,49
Опалення: зима	1 м ²	21,22
Електроенергія	1 кВт	1,68

Головний бухгалтер інституту



Олександра ТКАЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
ІТ НААН

Ігор КОРХ

«15» жовтня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Директор ІТ НААН



Ірина ТКАЧОВА

«15» жовтня 2023 р.


Додаток № 4

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ІТ НААН у 2023 р.

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, грн		Строк виконання	Особи, які відповідальні за виконання
		асигнова-но	витрачено		
1.	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного медичного огляду співробітників та інструктажів з техніки безпеки праці	10000	10000	I-II квартал	Санін С.В.
2.	Забезпечення працівників миючими засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на шкіру шкідливих речовин та ін. (мило, порошок), поповнення аптечок першої невідкладної допомоги	5000	5000	протягом року	Борзова В.М.
3.	Проведення навчання та перевірки знань з охорони праці всіх заступників, завідуючих відділами та лабораторіями в навчальних центрах з охорони праці	7000	7000	протягом року	Санін С.В.
	Разом	22000	22000		

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
ІТ НААН


Ігор КОРХ
«12» листопада 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Директор ІТ НААН


Ірина ТКАЧОВА
«12» листопада 2023 р.

Додаток № 5

ПЕРЕЛІК

**професій та посад співробітників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, відповідно до
галузевих норм**

№ п/п	Найменування виробництва, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
1.	Лаборант, зайнятий миттям лабораторного посуду	Халат віскозно-лав- сановий	12 місяців	Санін С.В.
		Рукавички гумові	6 місяців	
2.	Технік	Чоботи гумові	12 місяців	Санін С.В.
		Рукавиці комбіновані	3 місяці	
		Рукавички гумові	6 місяців	
3.	Лаборант з обов'язками прибирання приміщень	Халат бавовняний	12 місяців	Санін С.В.
		Рукавиці комбіновані	3 місяці	
		Рукавички гумові	6 місяців	

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкової організації
ІТ НААН

Ігор КОРХ

«6» жовтня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор ІТ НААН

Ірина ТКАЧОВА

«15» жовтня 2023 р.

Додаток № 6

ПЕРЕЛІК

посад у підрозділах ІТ НААН, працівники яких мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день
(«Закон України про відпустки» розділ 2 ст. 8).

№ з/п	ПОСАДА	Тарифний розряд	Термін додаткової відпустки
1	Директор інституту	23	5
2	Заступник директора з наукової роботи	23-5%	5
3	Вчений секретар	21	5
4	Головний бухгалтер	23-10%	5
5	Заступник головного бухгалтера	(23-10)-5%	4
6	Провідний бухгалтер	13	4
7	Завідувач відділу	20	4
8	Завідувач самостійної лабораторії	20	4
9	Завідувач лабораторії в підпорядкуванні	19	4
10	Молодший науковий співробітник (не залежно від наявності наукового ступеня)	12	4
11	Науковий співробітник (не залежно від наявності наукового ступеня)	14-15	4
12	Старший науковий співробітник (не залежно від наявності наукового ступеня)	15-17	4
13	Провідний науковий співробітник	18	4
14	Головний науковий співробітник	19-20	4
15	Головний інженер	17	4
16	Головний спеціаліст	15-17	4
17	Головний економіст	17	4
18	Провідний спеціаліст	14	4
19	Провідний юристконсульт	14	4
20	Технік	7	4
21	Лаборант	7	4
22	Технік по догляду за тваринами	7	4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкової організації
ІТ НААН

«15» лютого 2023 р.

Ігор КОРХ

ПОГОДЖЕНО
Директор ІТ НААН

Ірина ТКАЧОВА

«15» лютого 2023 р.

Додаток № 7

ПОЛОЖЕННЯ

щодо проживання у квартирному (багатоповерховому) житловому будинку з вбудованими нежитловими приміщеннями Інституту тваринництва НААН

1. Користування службовими квартирами та жилою площею

1.1. Поселення або переселення співробітників та аспірантів (докторантів) до інших службових квартир будинку здійснюється відповідальним за його утримання або працівником, який його заміщує, на підставі рішення адміністрації та профкому Інституту.

1.2. Співробітники та аспіранти (докторанти), які проживають у будинку мають право:

- користуватися службовими квартирами та майном;
- вселяти до займаних службових квартир своїх неповнолітніх дітей;
- вселяти до займаних службових квартир інших членів сім'ї, за умови отримання дозволу адміністрації та профспілкового комітету і письмової згоди членів сім'ї, які проживають разом ним.

1.3. Співробітники та аспіранти (докторанти) зобов'язані:

- знати і неухильно дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- своєчасно сплачувати плату за проживання та використання води, електроенергії, тепла, каналізації;
- підтримувати чистоту і порядок у своїх службових квартирах та приміщенні будинку проживання;
- брати участь у роботах громадського характеру (суботники) для впорядкування прилеглої території та самого приміщення будинку;
- дбайливо ставитись до державного майна: приміщення, економно витрачати тепло, електроенергію і воду;
- відшкодувати заподіяні матеріальні збитки відповідно до діючого законодавства;
- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними приладами;
- при виселенні з службової квартири, здати до Інституту ключі від квартири та саму службову квартиру, що знаходилася у їх користуванні в охайному та справному стані.

1.4. Співробітникам та аспірантам (докторантам) забороняється:

- самовільно переселятися із однієї службової квартири до іншої;
- переробляти та переносити майно з однієї службової квартири до іншої;
- провадити самовільно переобладнання й перепланування кімнат службової квартири;

- переробляти і ремонтувати електроустаткування;
- захищувати предметами домашнього вжитку пожежні проходи, коридори, сходові клітки й запасні виходи;
- зберігати в службових квартирах легкозаймисті й горючі рідини, вибухонебезпечні матеріали та речовини, що забруднюють повітря;
- палити в службових квартирах та коридорі будинку, окрім спеціально відведених місць;
- у період з 22 до 8 годин включати на підвищену гучність телевізійну, аудіотехнічну апаратуру, грати на музичних інструментах та створювати інший шум, що порушує спокій мешканців будинку.

2. Виселення зі службової квартири житлового будинку

2.1 Співробітники та аспіранти (докторанти) підлягають виселенню зі службових квартир будинку в разі:

- відрахування з аспірантури (докторантури);
- припинення трудових відносин з Інститутом (звільнення з роботи);
- грубого порушення умов цього Положення та правил внутрішнього розпорядку;

2.2. При наявності підстав зазначених в п. 1.4. цього Положення, адміністрація та профспілковий комітет приймають спільне рішення про виселення співробітників, аспірантів (докторантів);

2.3. Співробітники та аспіранти (докторанти), щодо яких прийнято рішення про виселення зі службової квартири, зобов'язані її залишити у двотижневий термін від дня винесення такого рішення;

2.4. У випадках, коли з поважних причин співробітник та аспірант (докторант) не може залишити службову квартиру в двотижневий строк, спільним рішенням адміністрації профспілкового комітету цей термін може бути продовжений, але не більше як на п'ять діб;

2.5. Виселення співробітників та аспірантів (докторантів) зі службової квартири здійснюється згідно з чинним законодавством України;

2.6. Особи, які самовільно вселилися у службову квартиру або не виселилися у встановлений строк, виселяються в адміністративному порядку, за рішенням суду без надання їм іншого житлового приміщення.

3. Майнова відповідальність співробітників та аспірантів (докторантів)

3.1. За знищення чи пошкодження майна будинку, співробітники та аспіранти (докторанти) несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

~~Зміни та доповнення до цього колективного договору, в разі необхідності вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої та регіональної угоди або з ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультативних та договірних домовленостей і підписуються сторонами не пізніше 5 днів після їх виникнення.~~

Проекти щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надаються в письмовій формі й в десятиденний термін розглядаються комісією з контролю за виконанням колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору з урахуванням пропозицій набувають чинності після схвалення на конференції трудового колективу або розширеному засіданні профкому за участю профгрупоргів, оформляються протоколом та підписуються усіма сторонами.

При внесенні змін і доповнень у колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам установи.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу він підписується в трьох примірниках уповноваженими представниками сторін не пізніш як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами (конференцією) трудового колективу та подають на реєстрацію (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 225 від 05 квітня 1994 року).

ПРОНУМЕРОВАНО та ПРОШИТО

«46» сторбок листів аркуші (в)

Голова профспілкової

організації ІТ НААН

Корх І.В.





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМПЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Лантуу, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

23.02.2023 — 498/0/534-23
На № 35-01/а від 15.02.2023

Керівнику підприємства,
організації, установи

Інституту
тваринництва
НААН України

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспівковою організацією Інституту тваринництва Національної академії аграрних наук України на 2023 – 2025 роки зареєстровано 23.02.2023 року з № А та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г.СТРЕЛЬЦОВА

Дегтярьова 7253166