

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Національного наукового центру

«Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»

на 2024-2027 роки

Схвалено на конференції

трудового колективу

протокол № а

від «29» серпня 2024 р

ХАРКІВ
2024 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колдовір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колдовір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини».

1.2. Положення і норми колдовору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

1.3. Сторони визнають колективний договір як чинний акт, що визначає узгоджені позиції і дії, взаємні зобов'язання Сторін, і який спрямований на забезпечення прав і гарантій працівників, розвиток співробітництва Сторін на принципах соціального партнерства. Колективний договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг, підвищенні кваліфікації та конкурентоспроможності працівника на ринку праці. Сторони зобов'язуються виконувати взяті зобов'язання і нести за це відповідальність згідно з чинним законодавством і цим колективним договором. Умови колективного договору, укладеного у відповідності з діючим законодавством, є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали. Умови, які погіршують становище працівників у порівнянні з діючим законодавством України, визнаються не дійсними.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колективний договір (надалі іменується "колдовір") укладено між адміністрацією Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» (скорочено ННЦ «ІЕКВМ»), в особі директора Палія Анатолія Павловича (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» від імені трудового колективу Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» в особі голови Ткаченка Семена Володимировича (надалі іменується "Профспілка"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдовором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Адміністрація визнає Профспілку єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами Профспілки.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№№1,2,3,4,5,6,7,8).

3.3. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2024 – 2027 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір.

3.6. У разі реорганізації організації цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі зміни власника організації, чинність колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колдоговору.

3.8. У разі ліквідації організації колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Заборона дискримінації та забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та заборона мобінгу (цькування).

4.1. В ННЦ «ІЕКВМ» усі працівники вільні у своїй гідності і правах. Права і свободи працівника є невідчужуваними та непорушними.

4.2. Кожний працівник має рівні можливості в реалізації своїх трудових прав, ніхто не може бути обмежений у трудових правах і свободах або одержувати будь-які переваги при їхній реалізації в залежності від статі, раси, національності, мови, походження, майнового, сімейного, посадового стану, віку, сексуальної орієнтації,

місця проживання, ставлення до релігії, політичних переконань, приналежності або неприналежності до громадських об'єднань, притягнення раніше до кримінальної відповідальності, а також від інших обставин, не пов'язаних із діловими якостями, у тому числі при доступі до роботи, в оплаті праці й інших умовах праці.

4.3. Забороняється необґрунтована відмова в прийнятті на роботу. Забороняється будь-яка дискримінація в сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або не пряме обмеження прав працівників на доступ до роботи у разі укладання, зміни і припинення трудового договору, здійснення трудових і пов'язаних з ними прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, сексуальної орієнтації, підозри чи факту захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

4.4. Забороняється створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту; безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

4.4. Дискримінація за ознакою статі в ННЦ «ІЕКВМ» забороняється. Жінкам і чоловікам забезпечується рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.5. Адміністрація зобов'язується:

- створити умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення сексуальних домагань;

- при комплектуванні кадрами і просуванні працівників по роботі дотримуватись принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої і інституті дисбаланс;
- усувати нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів;
- ухвалити положення про уповноваженого з гендерних питань – радника керівника установи, що здійснюватиме свої обов'язки на громадських засадах, який виконуватиме такі завдання:
консультувати працівників щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі;
надавати пропозиції керівникові щодо працевлаштування, просування по службі, підвищення кваліфікації жінок і чоловіків, які працюють в установі, створення рівних умов праці;
брати участь в гендерному аудиті та за його результатами формулювати пропозиції;
розглядати звернення працівників із приводу сексуальних домагань, сексизму тощо.

4.6. Гарантії і пільги, надані жінці в зв'язку з материнством (обмеження нічної праці і надурочних робіт, роботи в нічний час, у вихідні, святкові і неробочі дні, направлення у відрядження, надання додаткових відпусток, установлення пільгових режимів праці й інші гарантії і пільги, установленні законами й іншими нормативно-правовими актами), поширюються на батьків, що виховують дітей без матері, а також на опікунів (піклувальників) неповнолітніх.

4.7. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальних захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- різниці в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я.

4.8. Працівник, який вважає, що стосовно нього було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи він став об'єктом сексуальних домагань, має право звернутись до Адміністрації, правоохоронних органів, суду та в інші органи, установи та організації, які наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

4.9. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

5. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу

5.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

5.2. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ 1.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1.1 Сторони домовилися:

1.1.1 Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.1.2 Визначити, що в ННЦ «ІЕКВМ» не застосовується поділ робочого часу на частини.

1.2 Адміністрація зобов'язується:

1.2.1 До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.2.2 Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.2.3 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.2.4 Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію по робочому місцю), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

1.2.5 Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

1.2.6 Залучати представників профспілкових організацій у порядку, визначеному законодавством, колективними договорами і статутами підприємств до:

- розроблення фінансових планів стосовно соціально-економічного розвитку державних підприємств;
- удосконалення системи оплати праці;
- розроблення та внесення змін до статутів підприємств щодо повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- розроблення внутрішніх документів підприємств, внесення змін та доповнень до них (правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу та інше);

1.2.7 Вживати передбачених законодавством заходів щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників.

1.2.8 У випадку планування звільнень працівників з ініціативи Адміністрації з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією інституту, забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення Профспілки про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також забезпечити проведення консультацій з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

1.2.9 У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання з урахуванням пропозицій виборного органу Профспілки, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:

- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- першочергових скорочень вакансій та сумісників;
- скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів тільки після попереднього інформування Профспілки;
- запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
- звільнення працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації, або яку він згодний виконувати;

- використання більш привабливих термінів у разі скорочення чисельності працівників для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв'язку з звільненням за угодою сторін, виходом на пенсію.

1.2.10 Вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

1.3 Працівник зобов'язується:

1.3.1 Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

1.4. Профспілка зобов'язується:

1.4.1 Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк.

1.4.2 Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

1.4.3 Вносити пропозиції роботодавця про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників, які є членами цих первинних профспілкових організацій.

1.4.4 У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочого часу та інше.

1.4.5 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

1.4.6 Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцями законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.

1.4.7 Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права в судових органах та інших органах державної влади.

Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

2.1 Сторони зобов'язуються:

2.1.1 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

2.1.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.2 Адміністрація зобов'язується:

2.2.1 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови

праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.2.2 Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3 В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

2.3. Профспілка зобов'язується:

2.3.1 Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.3.2 Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

Розділ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Національний науковий центр «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» утримується за рахунок державного бюджету.

Оплата праці працівників здійснюється у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (далі – постанова КМУ № 1298), штатного розпису Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини», Галузевої угоди між Президією Національної академії аграрних наук України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023-2025 роки, та інших норм законодавства України.

3.2 Адміністрація зобов'язується:

3.2.1 Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису затвердженого Національною академією аграрних наук України. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не менше визначеного державою.

3.2.2 Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць 12 числа, за другу половину місяця – 27-го числа. В разі, коли 12 і 27 числа місяця припадають на вихідний або святковий день допускається виплата заробітної плати в останній/передостанній робочий день перед вказаними числами.

Виплачувати заробітну плату працівникам за першу половину місяця не менш як 40% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

3.2.3 Встановити доплати з фонду заробітної плати:

За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем):

Доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

Кандидата наук (доктора філософії) – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу;

За вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням):

Професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

Старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

За роботу у шкідливих умовах:

У розмірі від 12 до 24 відсотків посадового (місячного) окладу.

За роботу в нічний час - до 40 відсотків посадового окладу за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 години ранку).

За ненормований робочий день водіям - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

У граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за ведення військового обліку.

3.2.4 Встановити граничний розмір надбавки:

- за складність, напруженість роботи у розмірі: директору ННЦ «ІЕКВМ» до 100%, іншим співробітникам до 75% відповідного окладу.

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

За класність водіям: 1 клас - 25%, 2 клас - 10%;

За високі досягнення у праці - у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу

За стаж наукової роботи: понад 3 роки - 10 %; понад 10 років - 20 %; понад 20 років - 30%.

3.2.5 Адміністрація може встановлювати премії, разові заохочення за рахунок економії загального фонду заробітної плати згідно положення про преміювання (Додаток 3). Максимальні розміри премії співробітникам інституту за інші трудові досягнення встановлюються у межах виділених для премії коштів та кінцевими розмірами не обмежуються

3.2.6 Виплачувати додаткову заробітну плату у формі преміювання працівникам, що приймають участь у наданні передбачених Статутом ННЦ «ІЕКВМ» послуг за договорами у розмірі 25 % від суми, отриманої інститутом, зменшену на суму податку на додану вартість. Сума особистих виплат встановлюється протоколами зборів колективів підрозділів, виходячи з особистого трудового внеску кожного з співробітників, що приймали участь у наданні таких послуг.

Додаткова заробітна плата у формі преміювання співробітникам Інституту, які приймають участь у виконанні договорів про виконання (передачу) науково-дослідних робіт з міністерствами, відомствами, Національним фондом досліджень

України, а також у виконанні договорів з міжнародними організаціями визначається умовами таких договорів.

3.2.7 У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків встановлювати працівникам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно додатку № 1.

Розмір надбавок співробітникам за складність і напруженість роботи встановлюється у штатному розписі за рішенням директора, або, якщо така надбавка не передбачена працівнику штатним розписом, але характер його роботи на поточний період передбачає значне навантаження, така надбавка встановлюється комісією з надбавок на визначений термін. До складу комісії з надбавок обов'язково включаються на менше 3 представників профспілкової організації.

3.2.8 Здійснювати преміювання працівників (окрім виплати додаткової заробітної плати у формі преміювання, що вказане у п. 3.2.6) відповідно до Положення про порядок преміювання працівників Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини», згідно з додатком № 2, що додається.

3.2.9 Подавати матеріали на директора до Національної академії аграрних наук України, щодо його преміювання.

3.2.10 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, у порядку та з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.2.11 Щомісячно, при виплаті заробітної плати надавати інформацію працівникам про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розміри і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.2.12 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства, в межах виділеного фінансування.

3.2.13 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.3 Профспілка зобов'язується:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Розділ IV

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Адміністрацію зобов'язується:

4.1.1 Встановити тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.1.2. Спільно з профкомом затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 3 до колдоговору), вносити до них зміни та доповнення.

4.1.3. Встановлювати тривалість нічної роботи до чинного законодавства.

4.1.4. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах передбачених Законами України “Про відпустки”, а також цим колдоговором гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки 24 календарних дні;

4.1.5. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 05 січня поточного року затверджується керівником за погодженням з Профспілкою і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіка відпусток урахувати інтереси інституту, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.1.6. Надавати додаткові відпустки працівників, за особливий характер праці та ненормований робочий день, що мають право на них, зазначені в додатку № 4 до цього колдоговору.

4.1.7. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у розмірі 3 діб у зв'язку із вступом до шлюбу, народженням дитини, у разі смерті рідних: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер.

Оплата цих відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань.

4.1.8. За умов, передбачених статтею 26 Закону України “Про відпустки” працівникам надавати відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідно до статті 26 Закону України “Про відпустки” працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік. Обмеження терміну надання відпустки без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів на рік не застосовується в випадках, коли це обмеження скасовується нормами діючого законодавства.

4.1.9. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.10. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.1.11. Для наукових працівників і спеціалістів ННЦ «ІЕКВМ» у відповідності до ч. 2 ст. 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України та може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Перелік посад ННЦ «ІЕКВМ», на яких може застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці:

1. директор;
2. заступник директора;
3. радник при дирекції наукової установи;
4. вчений секретар;

5. завідувач наукового підрозділу;
6. головний науковий співробітник;
7. провідний науковий співробітник;
8. старший науковий співробітник;
9. науковий співробітник;
10. молодший науковий співробітник;
11. головний фахівець;
12. провідний фахівець;
13. фахівець;
14. головний бухгалтер;
15. заступник головного бухгалтера;
16. провідний бухгалтер;
17. бухгалтер;
18. головний економіст;
19. економіст;
20. провідний інженер;
21. інженер.

4.2 Профспілка зобов'язується:

4.2.1 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушень їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією у судових органах.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

5.1 Адміністрація зобов'язується:

5.1.1 Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності інституту.

5.1.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.

5.1.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.

5.1.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.

5.1.5. Уважно відноситись до нестатків та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

5.2 Працівники зобов'язуються:

5.2.1 Добросовісно, сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку і положень цього колективного договору.

5.2.2 Вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва.

5.2.3 Дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, що регулюють питання з охорони праці.

5.2.4 Дбайливо відноситись до майна інституту.

5.2.5 На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.2.6 Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

5.2.7 Приймати участь в усуненні причин, що перешкоджають роботі, негайно повідомляти про них керівництво.

5.2.8 Військовозобов'язані працівники зобов'язані дотримуватись правил військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, запроваджених в ННЦ «ІЕКВМ».

5.3 Профспілка зобов'язується:

5.3.1 Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни

Розділ VI. РОЗВИТОК НАУКОВО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1. Адміністрацію зобов'язується:

6.1.1 Забезпечувати формування стратегій та прогнозування розвитку ННЦ „ІЕКВМ” на поточний та найближчі роки, визначення пріоритетних напрямків наукових досліджень та сприяти створенню необхідних умов для ефективної діяльності підрозділів і створення конкурентноздатної наукової продукції, пошук нових ринків збуту.

Домагатися виділення оптимальних обсягів бюджетного фінансування. Сприяти розвитку науково-дослідних робіт на умовах госпрозрахунку.

6.1.2. Разом з керівниками підрозділів сприяти нарощуванню науково-технічного та економічного потенціалу.

6.1.3. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення стабілізації та підвищення ефективності роботи дослідно-експериментальних виробництва. Сприяти впровадженню ринкових економічних механізмів, пошуку ринків збуту наукової продукції, удосконаленню ціноутворення, посиленню соціального захисту працівників.

6.1.4 Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць і забезпечення зайнятості працівників.

6.1.5 У випадку виникнення об'єктивних причин, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання відповідним профспілковим органам інформації з цих питань, включаючи інформацію про наступні звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення звільнень. Роботодавці не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводять консультації з профспілковими органами щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму та пом'якшення соціальних його наслідків.

6.1.6 Оплачувати всі простой, що виникли не з вини працівників.

6.1.7 Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці.

6.1.8 Сприяти поліпшенню житлових умов кадрів вищої кваліфікації з метою закріплення їх в інституті.

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.2 Сприяти поліпшенню умов роботи та техніки безпеки, поліпшенню соціально-побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей, додержанню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

6.2.3 Здійснювати заходи щодо збереження існуючих та створення нових робочих місць і забезпечення зайнятості працівників.

Розділ VII УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Цей розділ регулюється Кодексом Законів про Працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", спільними рекомендаціями державних органів і профспілок.

7.1. Зобов'язання адміністрації, роботодавця.

7.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.1.2. Не пропонувати працівнику роботи, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Допускати до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору осіб за наявністю відповідного висновку психофізіологічної експертизи згідно ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.1.3. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів згідно ст.ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.4. Надавати передбачені законодавством відповідні пільги працівникам зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці:

- скорочувати тривалість робочого часу;
- надавати додаткову оплачувану відпустку;
- надавати пільгову пенсію;
- підвищувати розмір оплати праці;
- надавати інші пільги і компенсації (якщо вони визначені законодавством) згідно ст. 7 Закону України «Про охорону праці».

7.1.5. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково, згідно 7 Закону України «Про охорону праці».

7.1.6. Забезпечення, своєчасне придбання за власний рахунок, утримання та видача працівникам, що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знешкоджуючих засобів згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.7. У разі передчасного зношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх за свій рахунок та компенсувати витрати у разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за власні кошти на умовах, передбачених колективним договором згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.8. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітню плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій згідно ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

7.1.9. Не допускати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми згідно ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

7.1.10. Створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, відповідальність та права, а також контролювати їх додержання згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.11. Виконувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

Обсяги фінансування на охорону праці для підприємств, незалежно від форми власності, або фізичних осіб, які використовують найману працю, становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці згідно 19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.12. Забезпечувати належне утримання та проведення у визначені терміни експертизи та оцінки технічного стану обладнання, механізмів, будівель і споруд щодо їх безпечного використання згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.13. Проводити аудит охорони праці, лабораторні дослідження умов праці, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і терміни, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходи по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.14. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися в ННЦ «ІЕКВМ», один раз на півріччя розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві згідно ст.ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці».

7.1.15. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ННЦ «ІЕКВМ», та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території інституту, у лабораторних приміщеннях, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами інституту з охорони праці згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.16. Вживати термінові заходи для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в ННЦ «ІЕКВМ» аварій та нещасних випадків згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.1.17. Забезпечувати організацію та фінансування попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд працівників за їх заявою або за власною ініціативою згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Організувати щорічне спеціальне навчання і перевірку знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною безпекою або там, де є потреба у професійному доборі згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.1.19. Обсяги фінансування на охорону праці для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету, встановлюється у колективному договорі з визначенням конкретної суми, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, установи, організації.

7.1.20. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони

праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документам, що містять результати атестації робочих місць, розслідувань, облік та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів згідно ст. 23 Закону України «Про охорону праці».

7.1.21. Відшкодовувати збитки, що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання згідно ст. 26 Закону України «Про охорону праці».

7.1.22. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання ст. 5 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Права адміністрації, роботодавця.

7.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці згідно ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

7.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

7.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, зобов'язувати пройти повторне навчання і перевірку знань згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці».

7.3. Зобов'язання працівника.

7.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншим лабораторним обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.3.4. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору згідно ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

7.4. Права працівника.

7.4.1. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля та збереження середнього заробітку за період простою що виник не з вини працівника згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань та право у цьому випадку на одержання вихідної допомоги (не менш тримісячного заробітку) згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.3. Збереження місця роботи та середнього заробітку на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, ділянки, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.4.4. Відповідно до медичного висновку за власною згодою має право бути переведений на більш легку роботу, у разі потреби зі скороченим робочим днем та організацією навчання з набуття іншої професії згідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.5. Загальні положення.

7.5.1. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" згідно ст. 9 Закону України «Про охорону праці».

7.6 Профспілка зобов'язується:

7.6.1 Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7.6.2 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

7.6.3 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

7.6.4 Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;
- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

7.6.5 Забезпечувати здійснення громадського контролю за створення в ННЦ „ІЕКВМ” здорових і безпечних умов праці, належного виробничого побуту та забезпеченням працюючих засобами колективного та індивідуального захисту

відповідно до вимог законів України “Про охорону праці” та “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

7.6.6 Вимагати своєчасного і повного відшкодування шкоди, виплат потерпілим та сім'ям загиблих на виробництві згідно закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”.

Розділ VIII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

8.1 Адміністрація зобов'язується:

8.1.1 Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

Усі працівники підлягають:

- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному пенсійному страхуванню;
- загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання;

8.1.2. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду і операторів ринку страхових послуг.

8.1.3. Створювати належні умови для діяльності уповноваженої особи з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через уповноважену особу здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

8.2 Профспілка зобов'язується:

8.2.1 Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ IX

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1 Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей інституту відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків організації. А саме:

В межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, працівникам надавати матеріальну допомогу в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік:

- а) на оздоровлення;
- б) для вирішення соціально-побутових питань.

Подавати матеріали на директора до Національної академії аграрних наук України, щодо надання йому матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення.

Здійснювати заходи, спрямовані на проведення оздоровлення і відпочинку дітей, розвитку спортивної роботи в колективі.

Працівникам організації, відповідно до поданих їх заяв, надавати санаторно-курортні путівки для оздоровлення та лікування за рахунок коштів Фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

9.2 Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити відрахування коштів Профспілки в розмірі не менш як 0,3% фонду оплати праці на проведення культурно-масової і фізкультурної роботи, за умови що такі кошти будуть заплановані та виділенні в кошторисі доходів та видатків організації.

9.2.2 Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.

9.2.3. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

9.2.4. Надавати працівникам вільного часу на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

9.3 Профспілка зобов'язується:

9.3.1 Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників організації та членів їх сімей

9.3.2 Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального захисту.

Розділ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації, і погоджує з нею накази та інші локальні нормативні акти у випадках, передбачених чинним законодавством.

10.1 Адміністрація зобов'язується:

10.1.1 Для реалізації повноважень Профспілки, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247- 249 КЗпП і ст.ст. 38,40- 43 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.1.2. Не звільняти членів профкому з займаних посад без згоди загальних зборів (конференції) профспілкової організації.

10.1.3. Надавати голові та членам профкому вільний від основної роботи час для вирішення профспілкових питань.

10.1.4. Створити умови для діяльності профспілкової організації:

- безплатно надавати профкому приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням;
- забезпечити утримання бухгалтерією профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок профспілкової організації;
- на безоплатній основі надавати приміщення, які є в розпорядженні адміністрації, для проведення зборів та інших заходів профспілки.

10.1.5. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.

10.1.6. Забезпечувати участь профспілкової сторони у формуванні доходів та видатків на наступний бюджетний рік.

10.1.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору і раз на рік до 1 квітня, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

11.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

11.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації:

Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ

2024 р.

Від профорганізації:

Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО

2024 р.

Додаток № 1
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру „Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини” і профспівковою
організацією Національного наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до посадових окладів
працівників Національного наукового центру
«Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»

Назва	Розмір
1. Доплати	
За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем).	Доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу Кандидата наук (доктора філософії) – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу
За вчене звання (якщо діяльність працівників за профілем збігається з наявним вченим званням).	Професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати) Старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
За роботу у шкідливих умовах	У розмірі від 12 до 24 відсотків посадового (місячного) окладу
За роботу в нічний час	До 40 відсотків посадового окладу за роботу у нічний час (з 22 годин вечора до 6 години ранку)
За ненормований робочий день водіям	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

ведення військового обліку	У граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу
2. Надбавки	
За складність, напруженість роботи	Директору ННЦ «ІЕКВМ» у граничному розмірі 100%, іншим співробітникам - 75%. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати для директора ННЦ «ІЕКВМ» 100%, для інших співробітників - 75%.
За високі досягнення у праці	- у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу
За класність водіям	1 клас - 25 відсотків від посадового окладу 2 клас - 10 відсотків від посадового окладу
За стаж наукової роботи	- понад 3 роки - 10 %; - понад 10 років - 20 %; - понад 20 років - 30%.

Від Адміністрації:
Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ
2024 р.

М.П.

Від профорганізації:
Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО
2024 р.

М.П.

Додаток № 2

до колективного

договору між адміністрацією Національного

наукового центру «Інститут експериментальної

і клінічної ветеринарної медицини» і профспівковою

організацією Національного наукового центру «Інститут

експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»

на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок преміювання працівників Національного наукового центру
«Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.02р. № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністра праці України від 20.08.2008р. № 728 «Про почесну грамоту Кабінету Міністрів України», від 28.02.02р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» і поширюється на всіх працівників Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини».

1.2. Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості.

1.3. Преміювання працівників Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи у звітному періоді.

1.4. Преміювання працівників інституту здійснюється в межах економії фонду виробничої плати, передбаченого кошторисом Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» на відповідний рік.

1.5. З нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія з урахуванням особистого вкладу.

1.6. Преміювання директора Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» здійснюється за погодженням Національної академії аграрних наук України.

1.7. Підставою для виплати премії працівникам є наказ директора Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини», що видається на підставі подання заступника директора з наукової роботи стосовно преміювання працівників наукових підрозділів, та на підставі подання заступника директора з загальних питань, економіки та маркетингу стосовно преміювання всіх інших працівників, не наукової сфери за погодженням Вченої ради.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

2.2. Порядок преміювання за результатами роботи.

2.2.1. За результатами роботи у звітному періоді для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та завдань, передбачених планами робіт організації для відповідного структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;

- виконавська дисципліна;

- трудова дисципліна;

- ініціативність.

2.2.2. Розмір премії залежить від виконання ними показників, зазначених у пункті

2.2.1 цього Положення, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.2.3. Можливе одноразове преміальне заохочення працівникам організації з нагоди ювілейних дат виплачується в розмірі одного посадового окладу.

2.2.4. Одноразове преміальне заохочування працівників у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на поточний рік, може бути здійснено:

- до державних та професіональних свят;

- з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами та грамотами Кабінету Міністрів України, Мінагрополітики України, вищестоящої організації та організації;

- працівникам, що приймають участь у наданні передбачених Статутом ННЦ «ІЕКВМ» послуг за договорами виплачується додаткова заробітна плата у формі преміювання;

2.2.5. Працівники організації можуть бути частково або повністю позбавлені премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань, даних на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного виконання);

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, значного запізнення на роботу, передчасне припинення роботи, догана);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;

- положення п. 2.2.5 не розповсюджується на виплату додаткової заробітної плати у формі преміювання працівникам, що приймають участь у наданні передбачених Статутом ННЦ «ІЕКВМ» послуг за договорами.

2.2.6. Накладення дисциплінарного стягнення поєднується з повним позбавленням посадової особи премії за той місяць, у якому накладено стягнення.

2.2.7. Премія (крім преміального заохочення, яке визначене в п.2.2.4) не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

2.2.8 Працівникам, які працювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних сил України, вступом до навчального закладу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, виконанням державних обов'язків, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів, за власним бажанням, а також у разі надання працівнику відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований у цьому місяці час.

3. Термін подання пропозицій щодо преміювання працівників

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності визначає суму коштів, що може бути спрямована на преміювання.

3.2. Інститут направляє до Національної академії аграрних наук матеріали щодо преміювання директора згідно затвердженого НААН порядку.

3.3. Протоколи засідання структурних підрозділів щодо розподілу премії між працівниками відповідного структурного підрозділу надаються на ім'я директора Інституту.

3.4. Розгляд пропозицій заступників директора щодо преміювання працівників Інституту здійснюється адміністрацією разом з профспілковим комітетом та погоджується Вченою радою. Це є підставою для видання відповідного наказу про преміювання.

Від Адміністрації:

Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ

2024 р.

Від профорганізації:

Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО

2024 р.

Додаток № 3
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру «Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини» і
профспілковою організацією Національного
наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної
медицини»
на 2024-2027 рр.

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ НАЦІОНАЛЬНОГО НАУКОВОГО ЦЕНТРУ «ІНСТИТУТ ЕКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЇ І КЛІНІЧНОЇ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі ст.142 Кодексу законів про працю України та Статуту Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини», затвердженого наказом Національної академії аграрних наук України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та Адміністрацією, забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни і поширюється на працівників ННЦ «ІЕКВМ» і його структурних

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами організації та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентують відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в організації.

2.2. При прийнятті на роботу в організацію кандидат на вакантну посаду зобов'язаний подати та заповнити такі документи (ст.24 КЗпП):

- трудова книжка;
- паспорт;

- документ військового обліку для військовозобов'язаних (призовників, військовозобов'язаних та резервістів);
- копія довідки ідентифікаційного коду;
- диплом або інший документ про освіту (якщо робота вимагає фахової освіти);
- посвідчення (якщо потрібна спеціальна підготовка);
- довідка про медичний огляд встановленого зразка у разі необхідності.

2.3. На осіб, що приймаються на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийому на роботу.

2.4. При прийнятті на роботу для робочих професій, за згодою сторін, може встановлюватися випробувальний термін до одного місяця, а для інших працівників - до трьох місяців.

2.5. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на кадрову службу організації.

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника організації письмово за два тижні, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.7. Записи про причини звільнення повинні відмічатись в трудовій книжці в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства й з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП України.

2.8. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням КЗпП.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1 Працівники зобов'язані:

- виконувати чинні Правила;
- чесно й сумлінно виконувати покладені на них обов'язки;
- вчасно й точно виконувати законні розпорядження адміністрації;
- виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці й пожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна організації;
- додержуватися трудової дисципліни;
- не допускати прогулів, відсутності на робочому місці без поважних причин;
- не з'являтися на робочому місці у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація організації зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників;
- забезпечити трудову дисципліну;
- дотримувати законодавства про працю;
- контролювати дотримання норм з охорони праці й пожежної безпеки;
- уважно ставитися до потреб працівників;
- поліпшувати умови їхньої праці й побуту;
- про зміни існуючих умов праці попереджати працівників не менш чим за два місяці.

5. РАБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В організації тривалість робочого часу працівників встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. Початок і кінець роботи організації встановлюється відповідно до режиму роботи вищестоящої організації.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину.

5.3. За роботу у вихідні й святкові дні робітникам надаються відгули або зазначається оплата в подвійному розмірі (при наявності фонду заробітної плати). Відгули надаються працівникам тільки у тому календарному році, в якому вони зароблені.

5.4. Адміністрація організації має право направляти працівника у відрядження.

5.5. Порядок надання щорічних і додаткових відпусток визначається колективним договором відповідно до чинного законодавства.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За успішне і зразкове виконання своїх службових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі адміністрація може застосовувати до своїх працівників наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової винагороди;
- встановлення надбавки до посадового окладу (тарифної ставки);
- нагородження почесною грамотою;
- видача премії та інше.

6.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудові книжки працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників організації за порушення трудової дисципліни, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований тільки один з таких видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладення дисциплінарного стягнення або застосування дисциплінарного впливу передати питання про порушення дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

7.4. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Дисциплінарні стягнення застосовуються не пізніше одного місяця з дня виявлення провини й не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його здійснення.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в структурних підрозділах організації в доступних для працівників місці або на дошці оголошень, а також надаються для ознайомлення особам при прийнятті їх на роботу, про що здійснюється відповідний запис.

Від Адміністрації:

Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ

2024 р.

Від профорганізації:

Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО

2024 р.

Додаток № 4
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру „Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини” і профспілковою
організацією Національного наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників , які мають право на додаткову відпустку за особливий
характер праці та ненормований робочий день, крім державних службовців

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Начальники структурних підрозділів	7
2	Головний бухгалтер – начальник відділу	7
3	Головний фахівець	7
4	Провідний бухгалтер	7
5	Провідний фахівець	7
6	Інженер-механік	5
7	Завідуючий складом	5
8	Водій автомобіля	4
9	Діловод	4
10	Прибиральник службових приміщень	4
11	Сторожа, охорона	4

Від Адміністрації:
Директор ННЦ «ІЕКВМ»


Анатолій ПАЛІЙ
2024 р.
МП.

Від профорганізації:
Голова первинної профспілкової
організації ННЦ «ІЕКВМ»


Семен ТКАЧЕНКО
2024 р.

Додаток № 5
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру „Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини” і профспілковою
організацією Національного наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»
на 2024-2027 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання
на 2024 рік

№ з/п	Найменування (робіт)	Вартість робіт (тис. грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний виконавець
		Асигновано	Факт. витр.	планується	Досягнуті результати		
1	Придбання та видача спецодягу і спецвзуття для певних категорій працівників	8,5		Забезпечити спецодягом співробітників професій, що передбачають отримання спеціального одягу, спеціальних засобів		31.12.2024 р.	Заступник директора з науково-інноваційної роботи, економіки, маркетингу та загальних питань Дунаєв Ю.К.
2	Направлення на навчання та атестацію з питань охорони праці працівників певних категорій	2,0		Провести навчання та атестацію з питань охорони праці		31.12.2024 р.	Провідний інженер з охорони праці Стеценко Т.Ю.
3	Придбання мийочних засобів та чистильних препаратів	3,0		Забезпечити всі підрозділи та всіх співробітників професій, що передбачають безоплатну видачу змиваючих та знешкоджуючих засобів		31.12.2024 р.	Заступник директора з науково-інноваційної роботи, економіки, маркетингу та загальних питань Дунаєв Ю.К.
4	Заправка вогнегасників	4,0		Забезпечити всі підрозділи та всі подібні приміщення інституту вогнегасниками		31.12.2024	Заступник директора з науково-інноваційної роботи, економіки, маркетингу та

						загальних питань Дунаєв Ю.К.
5	Вимірювання електричного опору	6,0		Отримання кваліфікованого висновку за результатами вимірювання електричного опору	31.12.2024	Заступник директора з науково-інноваційної роботи, економіки, маркетингу та загальних питань Дунаєв Ю.К.

Від Адміністрації:
Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ
2024 р.

М.П.

Від профорганізації:
Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО
2024 р.

М.П.

Додаток № 6
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру «Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини» і
профспілковою організацією Національного
наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної
медицини»
на 2024-2027 рр.

Вирחי

безплатної видачі змиваючих та знешкоджуючих засобів в Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»

№ з/п	Професія, посада	Види змиваючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на 1 місяць
1.	Завідувач лабораторії	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
2.	Головний науковий співробітник	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
3.	Науковий співробітник	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
4.	Молодший науковий співробітник	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
5.	Провідний ветлікар	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
6.	Ветлікар	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
7.	Лаборант	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.
8.	Прибиральниця	Тверде туалетне мило, або Рідкі миючі засоби в дозуючих пристроях	400 г. 500 мл.

Від Адміністрації:

Директор ННЦ «ІЕКВМ»

«» Анатолій ПАЛІЙ

« » 2024 р.

М.П.

Від профорганізації:

Головний профспілкової

ННЦ «ІЕКВМ»

«» Семен ТКАЧЕНКО

« » 2024 р.

Додаток № 7
до колективного
договору між адміністрацією Національного
наукового центру „Інститут експериментальної
і клінічної ветеринарної медицини” і
профспілковою організацією Національного
наукового центру «Інститут
експериментальної і клінічної ветеринарної
медицини»
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК

професій, що передбачають отримання спеціального одягу, спеціальних засобів в
Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної
медицини»

№ п/ п	Назва професії, посада ДК 003:2010	Назва спеціального одягу, спецзасобів	Строк експлуатації	Одиниця виміру
1	2	3	4	5
1.	Завідувач лабораторії 1237.2	Халат бавовняний Ковпак бавовняний Рушник Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником Нарукавники прогумовані Тапочки шкіряні Респіратор Окуляри закриті захисні	12 місяців 12 місяців черговий 6 місяців 6 місяців 6 місяців 3 місяці до зносу	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 шт 1 пара 1 шт 1 шт
2.	Науковий співробітник (головний) 2223.1	Халат бавовняний Ковпак бавовняний Рушник Фартух прогумований або	12 місяців 12 місяців черговий 6 місяців	1 шт 1 шт 1 шт 1 шт

		поліетиленовий з нагрудником	12 місяців	
		Нарукавники прогумовані	12 місяців	
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці до зносу	1 шт
				1 шт
3.	Науковий співробітник (головний) 2211.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці до зносу	1 шт
				1 шт
4.	Науковий співробітник (провідний) 2223.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці до зносу	1 шт
				1 шт

5.	Науковий співробітник (провідний) 2211.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
			до зносу	1 шт
6.	Науковий співробітник 2223.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
			до зносу	1 шт
7.	Науковий співробітник 2211.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		

		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
			до зносу	1 шт
8.	Науковий співробітник (молодший) 2223.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух протуманний або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники протуманні		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
			до зносу	1 шт
9.	Науковий співробітник (молодший) 2211.1	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух протуманний або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники протуманні		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
			до зносу	1 шт

10.	Ветлікар 2223.2	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	черговий	1 шт
		Фартух прогумований або поліетиленовий з нагрудником	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор	6 місяців	1 пара
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 шт
		Калоші гумові	до зносу 12 місяців	1 шт 1 шт
11.	Лаборант 3227	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак бавовняний	12 місяців	1 шт
		Рушник	Черговий	1 шт
		Фартух з нагрудником прогумований або поліетиленовий	6 місяців	1 шт
		Нарукавники прогумовані		
		Тапочки шкіряні	6 місяців	1 шт
		Респіратор		
		Окуляри закриті захисні	3 місяці	1 пара
		Калоші гумові	до зносу	1 шт
		Безрукавка тепла або куртка бавовняна з утеплювальною прокладкою	до зносу 12 місяців 12 місяців	1 шт 1 шт 1 шт
12.	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	12 місяців	1 шт
		Ковпак або валізка бавовняні	12 місяців	1 шт

	9132	Чоботи гумові Печатки гумові	12 місяців 3 місяці	1 шт 1 пара
--	------	-------------------------------------	----------------------------	--------------------

Від Адміністрації:
Директор ННЦ «ІЕКВМ»



Анатолій ПАЛІЙ
_____ 2024 р.

М.П.

Від профорганізації:
Голова первинної профспілкової організації ННЦ «ІЕКВМ»



Семен ТКАЧЕНКО
_____ 2024 р.

М.П.

Додаток № 8

до колективного

договору між адміністрацією Національного наукового центру „Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини” і профспілковою організацією Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»

на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ **про патентно-ліцензійну, винахідницьку** **роботу та конфіденційну інформацію в Національному науковому** **центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає засади організації патентно-ліцензійної, винахідницької, раціоналізаторської роботи та охорони прав інтелектуальної власності у Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» (далі – Інститут) функції відповідальних з винахідницької та раціоналізаторської роботи, порядок використання службових винаходів і раціоналізаторських пропозицій і фінансування винахідництва, раціоналізації та іншої діяльності, пов'язаної з охороною прав інтелектуальної власності.

1.2. Вжиті в цьому Положенні терміни мають таке значення:

автори - винахідники, автори промислових зразків, та інших об'єктів права інтелектуальної власності;

винагорода - оплата інтелектуальної, творчої праці авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків, а також за використання винаходу, корисної моделі, промислового зразка;

винахід (корисна модель) - результат інтелектуальної діяльності людини в будь-якій сфері технології;

винахідницька робота - науково-дослідна діяльність щодо створення технологічних (технічних) рішень, що відповідають умовам патентоздатності, а також цілеспрямована діяльність, що здійснюється у Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини»;

ліцензія - дозвіл власника патенту (ліцензіара), що видається іншій особі (ліцензіату), на використання винаходу (корисної моделі) на певних умовах;

патент (патент на винахід, деклараційний патент на винахід, деклараційний патент на корисну модель, патент (деклараційний патент) на секретний винахід, деклараційний патент на секретну корисну модель) - охоронний документ, що засвідчує пріоритет, авторство і право власності на винахід (корисну модель);

патентні дослідження - системний науковий аналіз властивостей об'єкта господарської діяльності протягом його життєвого циклу, які впливають з правової охорони об'єктів промислової власності;

патентно-ліцензійна робота - цілеспрямована діяльність, що здійснюється у Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» з метою оформлення патентоздатних наукових розробок, забезпечення їх правової охорони та розпорядження майновими правами інтелектуальної власності на ці об'єкти, а також здійснення ліцензійних операцій. За своїм характером є невід'ємною частиною науково-дослідних робіт;

конфіденційна інформація Національного наукового центру «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» - це будь-які відомості, в т. ч. комерційна таємниця та інформація про стан наукових розробок, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні Інституту і зберігаються та/або поширюються у порядку встановленому даним Положенням;

комерційна таємниця Інституту - це відомості, пов'язані з інформацією щодо наукової та інноваційної діяльності, управлінням, фінансами та іншою діяльністю ННЦ «ІЕКВМ», що не є державною таємницею.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Законах України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі", "Про охорону прав на промислові зразки" та інших нормативно-правових актах.

1.3. Патентно-ліцензійна, винахідницька та раціоналізаторська робота у Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» має на меті забезпечення ветеринарного благополуччя в державі, розробки наукових концепцій, нових методичних підходів і рішень, які забезпечують прогрес ветеринарної науки, отримання екологічно чистої продукції високої якості.

1.4. Патентно-ліцензійна, винахідницька та раціоналізаторська робота в Інституті проводиться відповідно до Цивільного кодексу України, Законів України "Про охорону прав на винаходи і корисні моделі", "Про охорону прав на промислові зразки", нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Державного комітету статистики України, інших нормативно-правових актів та цього Положення.

1.5. Керівництво патентно-ліцензійною, винахідницькою та раціоналізаторською роботою у Національному науковому центрі «Інститут експериментальної і клінічної ветеринарної медицини» здійснює директор Інституту згідно з розподілом функціональних повноважень через відповідального по винахідництву, який призначається наказом директора Інституту.

Відповідальний по винахідництву виконує такі функції:

- надає необхідні матеріали і допомогу в оформленні заявок на знаки для товарів і послуг;
- надає необхідні матеріали і допомогу в оформленні заявок на знаки для товарів і послуг;
- узагальнює і аналізує звітні дані по винахідництву і доводить їх до керівництва;
- готує матеріали по винахідницькій та патентно-ліцензійній роботі для розгляду їх на Експертній комісії чи на Вченій Раді Інституту;

- готує і направляє у встановленому порядку звіти по винахідництву;
- реєструє і подає на розгляд заяви винахідників;
- несе особисту відповідальність за ведення і зберігання документації по винахідницькій та патентно-ліцензійній роботі.

1.6. В Інституті утворюється постійно діюча Експертна комісія по винахідницькій та патентно-ліцензійній роботі. Обов'язки Експертної Комісії можуть покладатися на Вчену Раду.

1.7. Директор Інституту має право порушувати клопотання про присвоєння винахідникам і раціоналізаторам почесних звань "Заслужений винахідник України" та "Заслужений раціоналізатор України" згідно зі статтею 10 Закону України "Про державні нагороди України".

1.8. Охорона державної таємниці в процесі винахідницької та раціоналізаторської роботи здійснюється відповідно до Законів України "Про державну таємницю", "Про інформацію", постанов Кабінету Міністрів України і вимог інших нормативно-правових актів України.

Забезпечення охорони конфіденційності відповідно та здійснення постійного контролю за її станом покладаються на керівників наукових підрозділів Інституту.

2. ВІДОМОСТІ, ЩО Є КОНФІДЕНЦІЙНОЮ ІНФОРМАЦІЄЮ ТА СТАНОВЛЯТЬ КОМЕРЦІЙНУ ТАЄМНИЦЮ

2.1. Перелік відомостей, що є конфіденційною інформацією ННЦ «ІЕКВМ»:

- будь-яка інформація, відомості, що стали відомі всім працівникам ННЦ «ІЕКВМ» під час виконання своїх посадових обов'язків або під час перебування на території ННЦ «ІЕКВМ» є його конфіденційною інформацією.

2.1.1 Відомості, що становлять комерційну таємницю ННЦ «ІЕКВМ»:

2.1.2 Фінанси: відомості про баланси ННЦ «ІЕКВМ», відомості що містяться в бухгалтерських книгах ННЦ «ІЕКВМ», відомості про кругообіг засобів, відомості про фінансові операції, відомості про стан рахунків і виконуваних операціях, відомості про рівень доходів установи.

2.1.3. Партнери: систематизовані відомості про внутрішніх та закордонних замовників, підрядників, постачальників, споживачів, покупців, компаньйонів, спонсорів, посередників та інших партнерів ділових стосунків установи, що не значаться у відкритих джерелах (довідниках, каталогах тощо).

2.1.4. Контракти: відомості умови конфіденційності яких встановлено в договорах, контрактах, угодах і інших зобов'язаннях установи.

2.1.5. Відомості про підготовку до торгів або аукціону.

2.1.6. Наукова діяльність: відомості про особливості технологій, що використовуються та розробляються, а також про специфіку їх використання.

2.1.8. Безпека: відомості про порядок і стан організації захисту комерційної таємниці, відомості про порядок і стан організації охорони, пропускного режиму, системи сигналізації, відомості, що складають комерційну таємницю підприємств-партнерів.

2.2. Перелік відомостей, які згідно чинного законодавства не можуть становити комерційну таємницю ННЦ «ІЕКВМ»:

2.2.1. Установчі документи, документи, що дозволяють займатися господарською діяльністю та її окремими видами.

2.2.2. Інформація за всіма встановленими формами державної звітності.

2.2.3. Дані, що необхідні для перевірки нарахування і уплати податків та інших обов'язкових платежів

2.2.4. Відомості про чисельність і склад працюючих.

2.2.5. Документи про сплату податків і обов'язкових платежів.

2.2.6. Інформація про забруднення навколишнього середовища.

2.2.7. Документи про платоспроможність.

2.2.8. Відомості, що мають бути оголошені, згідно чинного законодавства.

3. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА, ЩОДОЗБЕРЕЖЕННЯ КОНФІДЕНЦІЙНОЇ ІНФОРМАЦІЇ ТА КОМЕРЦІЙНОЇ ТАЄМНИЦІ

3.1. Працівник зобов'язаний суворо зберігати в таємниці відомості, що віднесені до конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Установи, які стали йому відомі при виконанні службових обов'язків, або іншим шляхом. Розголошення комерційної таємниці та/або конфіденційної інформації є підставою для втрати довіри для працівника та позбавлення його премії. У випадку розголошення конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Інституту, втрати її носіїв, передачі третім особам, публікації без згоди Установи, а також використання для зайняття будь-якою діяльністю, яка в якості конкурентної дії може нанести на думку керівника суттєвої шкоди Установі працівник також несе відповідальність, адекватно нанесеній шкоді згідно чинного законодавства.

3.2. Працівник зобов'язаний працювати тільки з тими відомостями і документами, що вміщують в собі конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Інституту, доступ до яких він отримав в силу посадових обов'язків, знати, які конкретно відомості, мають бути захищені, а також суворо дотримуватись правил користування ними.

3.3. Працівник повинен знати також, кому з співробітників Інституту дозволено працювати з відомостями, що складають конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Інституту, до яких він сам має доступ і в якому обсязі ці відомості можуть бути доведені до цих співробітників.

3.4. При участі в роботі сторонніх організацій працівник може знайомити їх представників з відомостями, що є конфіденційними, або становлять комерційну таємницю, тільки з письмового дозволу керівника структурного підрозділу. При цьому керівник повинен визначити конкретні питання, що підлягають розгляду і вказати кому, і в якому обсязі може бути доведена інформація, що підлягає захисту.

3.5. Забороняється вміщувати без необхідності відомості, що становлять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Інституту, в документи що містять державні секрети, і що мають у зв'язку з цим, відповідний гриф секретності. Таке порушення порядку користування відомостями, що становлять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю підприємства, вважається їх розголошенням і накладає відповідальність на загальних підставах.

3.6. У випадку втрати або недоврої документів, виробів, що містять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Інституту, посвідчень, пропусків, ключів від режимних приміщень, сховищ, сейфів, особистих печаток, а також про причини та умови можливого витоку таких відомостей працівник зобов'язаний терміново сповістити керівника підрозділу.

3.7. При звільненні, перед виходом у відпустку, від'їздом у довготривале відрядження (більше 1 місяця) необхідно здати керівнику свого структурного підрозділу всі носії конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці Інституту (рукописи, документи, диски, вироби, матеріали тощо), які знаходилися в розпорядженні працівника у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків.

3.8. Працівник зобов'язаний на першу вимогу свого керівника пред'явити для перевірки всі закріплені за ним матеріали, що становлять конфіденційну інформацію та/або комерційну таємницю Установи, надавати усні та письмові пояснення про порушення встановлених правил виконання закритих робіт, обліку та зберігання документів та виробів, що також становлять комерційну таємницю. Крім того, працівник зобов'язаний повідомляти про факти розголошення конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці та втрати документів та виробів, що становлять таку. У випадку намагання сторонніх осіб або організацій, в тому числі закордонних, отримати інформацію, що є конфіденційною інформацією та/або комерційною таємницею працівник зобов'язаний негайно сповістити про це керівника підрозділу.

3.9. Зобов'язання пов'язані з захистом конфіденційної інформації та/або комерційної таємниці, не обмежують прав працівника на інтелектуальну власність. Реалізація прав працівника на інтелектуальну власність здійснюється у відповідності з чинним законодавством

4. ВІНАХІДНИЦЬКА РОБОТА

4.1. Під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт необхідно більш повно враховувати сучасні досягнення науки і техніки вітчизняні та іноземні винаходи.

4.2. Оцінка науково-дослідної діяльності залежить від патентної захищеності виконаних ними розробок і використання винаходів (корисних моделей) у цих розробках.

Відомості про розглянуті та використані патентні матеріали повинні бути включені до звітів про науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи згідно з вимогами ДСТУ 3575-97 та ДСТУ 3574-97 "Патентний формуляр. Основні положення. Порядок складання та оформлення" (далі - ДСТУ 3574-97).

4.3. Заявки на винаходи, корисні моделі та промислові зразки, а також заявки на видачу охоронних документів на інші об'єкти права інтелектуальної власності оформлюються згідно з чинним законодавством України.

5. ОХОРОНА ПРАВ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

5.1. В Інституті під час виконання планів наукової та науково-технічної діяльності, при виконанні науково-дослідних робіт за державним замовленням, під час науково-технічного співробітництва та виконання інших робіт, пов'язаних зі створенням і використанням об'єктів права інтелектуальної власності, здійснюються заходи, пов'язані з охороною прав інтелектуальної власності.

У відповідності до Статуту Національної академії аграрних наук України права інтелектуальної власності на наукові розробки Інституту, належать НААН та Інституту.

5.2. Охорона прав інтелектуальної власності під час здійснення заходів з винахідницької та раціоналізаторської роботи забезпечується:

- своєчасним виявленням винаходів (корисних моделей), що створені під час виконання службових обов'язків;
- набуттям прав на винаходи (корисні моделі), промислові зразки, що створені під час виконання службових обов'язків;
- гарантуванням прав Національної академії аграрних наук України та Інституту, що створюються в Інституті під час виконання службових обов'язків;
- організацією пошуку можливого використання винаходів (корисних моделей) та раціоналізаторських пропозицій, створених під час виконання службових обов'язків, та розповсюдженням передового досвіду.

5.3. Охорона прав інтелектуальної власності в процесі наукової та науково-технічної діяльності полягає в здійсненні заходів з патентно-ліцензійної, винахідницької роботи а також інших заходів щодо забезпечення виявлення та використання об'єктів права інтелектуальної власності, набуття майнових прав на них Інститутом і спрямована на забезпечення високого технічного рівня та патентної чистоти науково-технічної продукції.

Охорона прав інтелектуальної власності в Інституті у процесі наукової та науково-технічної діяльності забезпечується:

проведенням патентних досліджень та оформленням звіту про патентні дослідження відповідно до ДСТУ 3575-97;

наявністю у тактико-технічних завданнях вимог щодо охорони інтелектуальної власності та дотримання їх під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт;

здійсненням, за потреби, заходів щодо набуття прав на об'єкти інтелектуальної власності, що створені під час виконання службових обов'язків;

забезпеченням виплати винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством України;

укладанням ліцензійних договорів з власниками об'єктів права інтелектуальної власності, що будуть використані в інтересах Інституту.

5.4. Охорона прав інтелектуальної власності під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт за державним замовленням полягає у здійсненні комплексу заходів щодо дотримання положень законодавства у сфері інтелектуальної власності і забезпечення захисту прав інтелектуальної власності.

При укладанні договорів необхідно звернути увагу на вирішення таких питань:

закріплення прав на науково-технічну продукцію, отриману під час виконання робіт за договором;

зобов'язання виконавця щодо забезпечення державних інтересів;

зобов'язання щодо забезпечення правової охорони отриманих результатів;

зобов'язання державного замовника й виконавця щодо використання попередньої інтелектуальної власності або прав та інформації, що належать третім особам;

зобов'язання власника прав на створені об'єкти права інтелектуальної власності щодо виплати винагороди їх авторам;

порядок використання результатів робіт, отриманих у рамках договору.

5.5. Охорона прав інтелектуальної власності під час науково-технічного співробітництва полягає у здійсненні комплексу заходів щодо дотримання положень законодавства у сфері інтелектуальної власності, забезпечення державних інтересів стосовно об'єктів права інтелектуальної власності під час укладання та виконання договорів з науково-технічного співробітництва і спрямована на забезпечення взаємовигідного співробітництва Інституту та інших вітчизняних та іноземних організацій на недискримінаційній основі, яка відповідає законодавству України у сфері науково-технічного співробітництва та інтелектуальної власності.

6. ОХОРОННІ ДОКУМЕНТИ НА ВИНАХОДИ, ЗНАКИ ДЛЯ ТОВАРІВ І ПОСЛУГ ТА ІНШІ ОБ'ЄКТИ ПРОМИСЛОВОЇ ВЛАСНОСТІ

6.1. Право власності на винахід охороняється патентом. Патент засвідчує авторство, пріоритет та виключне право на його використання в Україні;

6.2. Обсяг правової охорони визначається формулою винаходу.

6.3. Власником патенту на винахід є Інститут.

Від Адміністрації:
Директор ННЦ «ІЕКВМ»


Анатолій ПАЛІЙ
«_____» _____ 2024 р.
М.П.

Від профорганізації:
Голова первинної профспілкової
організації ННЦ «ІЕКВМ»


Семен ТКАЧЕНКО
«_____» _____ 2024 р.
М.П.

Классика

(сорок відсотків) аркушів