

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Адміністрацією апарату
Президії Національної академії аграрних наук
України та Первинною профспівковою
організацією апарату Президії НААН
на 2020-2025 роки**

Колективний договір схвалений
на розширеній конференції
адміністрації, ВОІПО апарату
Президії Академії і представників
трудоого колективу
“12” березня 2020 р.

Розділ I

Загальні положення

1.1. Сторонами колективного договору є: Адміністрація апарату Президії Національної академії аграрних наук України (далі – Адміністрація) і Виборний орган первинної профспілкової організації апарату Президії Національної академії аграрних наук України (далі – ВОПШО НААН), який представляє інтереси трудового колективу апарату Президії Національної академії аграрних наук України.

1.2. Мета колективного договору – створення сприятливих умов для ефективної діяльності апарату Президії Академії шляхом регулювання професійних, виробничих, трудових та соціально-економічних відносин у трудовому колективі.

1.3. Колективний договір укладений відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди”, Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та інші нормативно-правові акти України.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників апарату Президії Академії незалежно від форми трудового договору та членства в профспілці.

1.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою Сторін відповідно до змін чинного законодавства або за ініціативою однієї із Сторін після проведення перемовин (консультацій) та досягнення домовленостей і, набирають чинності з дати їх підписання Сторонами.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до укладення нового або перегляду чинного.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни структури апарату Президії Академії або найменування Національної академії аграрних наук України.

Розділ II

Науково-організаційна діяльність

З метою активізації роботи працівників апарату Президії НААН з організації виконання покладених на Академію завдань:

проведення наукових досліджень відповідно до затверджених науково-технічних програм;

координації тематики досліджень і методичного керівництва діяльністю наукових установ;

методичного забезпечення впровадження досягнень науки;

управління державним майном.

Апарат Президії НААН зобов’язується:

2.1. Постійно дбати про поліпшення умов праці та матеріальний добробут працівників апарату; бюджетне фінансування науково-дослідних робіт та

раціональне використання бюджетних коштів; сприяти розвитку науково-дослідних робіт на умовах госпрозрахунку в наукових установах.

2.2. Сприяти зростанню науково-технічного, економічного та виробничого потенціалу Академії.

2.3. Здійснювати заходи, спрямовані на забезпечення ефективної роботи усіх підрозділів апарату Президії НААН.

ВОППО НААН зобов'язується:

2.4. Всебічно сприяти виконанню завдань Академії як координаційно-методичного центру із забезпечення розвитку галузей агропромислового комплексу України.

2.5. Сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни, поліпшенню умов роботи, охорони праці.

2.6. Ініціювати перед Адміністрацією запровадження періодичних медичних оглядів працівників за кошти працівників.

2.7. Інформувати трудовий колектив про дотримання Адміністрацією трудових, соціально-економічних прав, інтересів працівників апарату Президії Академії.

2.8. У разі виникнення конфліктних ситуацій забезпечувати їх вирішення через пошук ефективних механізмів для реалізації домовленостей відповідно до чинного законодавства.

Розділ III

Забезпечення трудових відносин та зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується вживати попереджувальних заходів у разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, а саме: завчасно, не пізніше як за три місяці до подібних заходів надати ВОППО апарату Президії НААН інформацію про ці заходи, про причини можливих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, персональні попередження, а також проводить консультації з ВОППО апарату Президії Академії про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

ВОППО НААН зобов'язується:

3.2. Забезпечити участь керівника ВОППО апарату Президії Академії у наданні роз'яснень та консультацій працівникам щодо їхніх прав на працю, встановлених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.

3.3. Узгоджувати звільнення членів профспілки у зв'язку зі скороченням штатів, або з інших причин з ініціативи адміністрації, - після перевірки використання адміністрацією можливостей їх працевлаштування, а за відсутності таких можливостей - дотримання порядку звільнення, встановленого чинним законодавством України.

Розділ IV

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників апарату Президії Академії здійснювати у відповідності до Закону України “Про оплату праці”, Кодексом законів про працю України та постанов Уряду про умови оплати праці працівників апарату президії галузевих академій наук. Розміри посадових окладів, надбавок і доплат працівникам апарату Президії Академії встановлюються наказом Президента Академії відповідно до законодавства України.

Преміювання працівників може здійснюватися в межах затверджених обсягів фінансування відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України, яке затверджується Президентом НААН за погодженням з ВОППО апарату Президії Академії (додаток 5).

Надбавки до посадових окладів працівників нараховуються відповідно до Порядку про встановлення надбавок до посадових окладів працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України за високі досягнення у праці, за знання та використання у роботі іноземної мови або за виконання особливо важливих завдань, які затверджуються наказом Президента НААН за погодженням з ВОППО апарату Президії Академії (додаток 6).

4.2. Розрахунки виплат в усіх випадках збереження середньої заробітної плати та надання допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами проводити відповідно до чинного законодавства України.

4.3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: 15 числа і 29/30/31 числа звітного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до фактично відпрацьованого часу.

4.4. При кожній виплаті заробітної плати з розрахунку за місяць Адміністрація повинна письмово інформувати працівників про загальну суму нарахувань, розміри і підстави утримань, загальну суму виплат.

4.5. Заробітна плата не може бути нижчою від мінімального розміру заробітної плати, встановленої Законом про Державний бюджет України на відповідний рік або іншим чинним законодавчим актом України.

4.6. Проводити індексацію заробітної плати та компенсацію втрати частки заробітної плати через недотримання термінів її виплати працівникам. Згідно ст. 33,34 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. А також відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством, проводити компенсацію працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

4.7. Керівник несе персональну відповідальність за невиплату заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства України.

ВОППО апарату Президії Академії зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за дотриманням в апараті Президії Академії чинного законодавства і умов колективного договору з питань оплати праці та соціальних гарантій.

Розділ V

Режим праці та відпочинку

5.1. Встановити режим роботи працівників апарату Президії Академії при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями (субота і неділя) з 9 до 18 годин, напередодні вихідних днів – з 9 до 16 годин 45 хвилин, а святкових – із скороченням на 1 годину. Обідня перерва – 45 хвилин з 13 до 13 години 45 хвилин.

5.2. У відповідності до Закону України “Про відпустки” працівникам апарату Президії Академії надаються щорічні основні відпустки тривалістю: докторам наук – 56 календарних днів; кандидатам наук – 42 календарні дні, науковим працівникам без ступеня – 28 календарних днів, решті працівників – 24 календарні дні. Інваліди I та II групи мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інваліди III групи – 26 календарних днів.

5.3. За ненормований робочий день працівникам апарату Президії НААН надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно з переліком посад, зазначених у Додатку 1.

5.4. За роботу в шкідливих умовах праці надається додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні згідно з переліком посад, зазначених у Додатку 2.

5.5. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.6. Крім відпусток, передбачених чинним законодавством, надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- одруження працівника, одруження його дітей – до 3-х календарних днів;
- смерті члена сім'ї або близьких родичів – до 5-ти календарних днів;
- і вересня - батькам, які мають першокласників;
- батькам, діти яких закінчують школу (Останній дзвоник) – 1 день.

5.7. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілкою і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників щодо можливостей їх відпочинку.

5.8. ВОППО апарату Президії Академії зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням:

- графіків надання відпусток працівникам апарату Президії Академії;
- режиму роботи апарату Президії НААН, встановленого відповідно до Колективного договору.

Розділ VI

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Інформувати працівників апарату Президії Академії про нормативно-актний акт стосовно охорони праці.
- 6.2. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.
- 6.3. Забезпечувати додержання вимог законодавства щодо прав працівників з охорони праці.
- 6.4. Виділяти кошти на профілактичні роботи і заходи з охорони праці згідно з ст.19 Закону України "Про охорону праці" за рахунок виділення бюджетних коштів, передбачених кошторисом.
- 6.5. Надавати працівникам, які працюють у шкідливих умовах праці, додаткові відпустки (додаток 2).
- 6.6. Забезпечувати працівників апарату Президії Академії спецодягом (додаток 3).

ВОППО апарату Президії Академії зобов'язується:

- 6.7. Гарантувати здійснення контролю за додержанням законодавства України про охорону праці;
- 6.8. Контролювати вжиття Адміністрацією ефективних заходів щодо підвищення рівня безпеки праці.

Співпраця з Адміністрацією:

- 6.9. Вивчаючи причини виникнення нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом та невиробничого характеру, які сталися з працівниками апарату Президії Академії;
- 6.10. Надати працівникам правову допомогу з питань охорони праці та соціального страхування.

Розділ VII

Соціальне та побутове забезпечення, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

- 7.1. Адміністрація і ВОППО апарату Президії Академії сприяють безкоштовно путівками санаторно-курортного лікування із залученням ресурсів Київської міської Профспілки працівників агропромислового комплексу.
- 7.2. Адміністрація відповідно до Положення про надання матеріальної (грошової) допомоги працівникам апарату Президії Академії, яке затверджується Президентом НААН за погодженням з ВОППО апарату Президії Академії може щорічно надавати працівникам апарату Президії разові

згідно з затвердженням в межах, затверджених обсягів фінансування у затверджених Положенням (Додаток 4).

7.3. Адміністрація і ВОППО апарату Президії Академії виділяють кошти на регулярного поповнення аптечок медикаментами невідкладної допомоги для працівників апарату Президії Академії в межах затверджених обсягів фінансування.

7.4. Адміністрація і ВОППО апарату Президії Академії здійснюють заходи з відзначення свят, зокрема: Дня науки; Дня працівника сільського господарства; Нового року, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника Вітчизни; Дня пам'яті та примирення (відповідно до Указу Президента України від 2003 року) та до ювілеїв, - надання премій, в межах затверджених обсягів фінансування, у розмірі передбаченому Положенням про преміювання працівників апарату Президії Академії, яке затверджується Президентом НААН та затверджується ВОППО апарату Президії Академії (Додаток 5).

7.5. Адміністрація сприяє у поліпшенні житлових умов співробітникам апарату Президії НААН, а саме щодо тимчасового проживання у гуртожитку на території, встановивши плату за загальні витрати електроенергії і водопостачання.

НААН зобов'язується:

7.6. Здійснювати виплати працівникам апарату Президії НААН у зв'язку з захворюванням (впродовж місяця) хворобою, лікуванням в умовах стаціонару, лікуванням на курорті та в разі нещасного випадку відповідно до рішення ВОППО апарату Президії Академії.

7.7. Присилати членів первинної профспілкової організації апарату Президії НААН (у складі Профспілки) до державних свят та ювілейних дат згідно з рішенням ВОППО апарату Президії Академії.

7.8. Працівники, які потребують поліпшення житлових умов згідно з рішенням виконзактвом, мають право на включення до облікового списку працівників апарату Президії НААН.

7.9. Обсяг працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України, які потребують поліпшення житлових умов згідно з житловим виконзактвом, та перебувають на квартирному обліку у виконавчому органі виконзакту, створеному за місцем проживання, здійснюється шляхом внесення їх до облікового списку працівників.

7.10. Адміністрація Національної академії аграрних наук України за рішенням профспілкового комітету може позачергово виділяти житло: окремим працівникам виконзакту спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску відповідно до абзацу другого пункту 39 Постанови РМ УРСР і Української республіканської ради професійних спілок в Україні від 28.01.88 р. № 24(24-88-п); у випадках, передбачених п.9 Постанови виконзакту Київської міської ради народних депутатів та Президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 р. №582 «Про порядок встановлення з м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення

населення, у тому числі надання їм жилих приміщень в українській РСР» зі змінами, внесеними Постановою від 30.04.1991 р. №234.

2.4. Службові жилі приміщення надаються за рішенням Президії Національної академії аграрних наук України для проживання співробітників апарату Національної АНАН та їх сімей відповідно до Положення про порядок надання службових приміщень і користування ними в Національній академії аграрних наук України та установах, організаціях і підприємствах, які перебувають у складі НААН.

2.5. Національна АНАН до облікового списку працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України в мережі НААН.

Розділ VIII

Гарантії профспілкової організації

2.1. Академічний гарантус:

- надання Національній АНАН до чинного законодавства України, виборчому органу профспілкової організації безкоштовно приміщень з обладнанням, необхідним для роботи, радіо і телефонним зв'язком, іншими умовами для виконання профспілкових завдань та зборів працівників;

- гарантування безоплатної оплати членських профспілкових внесків за місцем проживання членів профспілки і перерахування їх одночасно з місцевими податками;

- надання профспілці, обраним членами профкому, профгрупоргам, профспілковим інспекторам з охорони праці часу із збереженням середньої зарплати на час профспілкового навчання, участі у конференціях, конференціях тривалістю відповідно: 8 годин на місяць і 6 днів на рік.

Розділ IX

Складання та виконання колективного договору

2.1. Складання та виконання Колективного договору здійснюється профспілкою - підписантом.

2.2. Сторони, які підписали Колективний договір, здійснюють моніторинг виконання положень Колективного договору і за рік. У разі невиконання положень Колективного договору - складається Протокол, який підписують обидві сторони.

2.3. У разі невиконання чи невиконання положень Колективного договору, сторони беруть участь у перемовинах, за ненадання своєчасної інформації про виконання Колективного договору і здійснення контролю, представники профспілки несуть відповідальність за чинним законодавством.

Розділ 1

Загальні положення

Стаття 1. Назва Колективного договору

1.1. Назва Колективного договору ВОППО апарату Президії

1.2. Назва Колективного договору

1.3. Установчий термін спільно з адміністрацією зареєструвати його в районній державній адміністрації та Київській міській професійній спілці агропромислового комплексу;

1.4. Термін 15 днів довести його до кожного структурного підрозділу, роз'яснення його змісту усім спілчанам.

1.5. Колективний договір укладено у 6-ти примірниках, - для ВОППО апарату Президії НААН, Відділу правового забезпечення, Відділу агропромислового комплексу, Відділу наукових кадрів і аспірантури апарату Президії НААН, Київської міської Профспілки працівників агропромислового комплексу та Київської адміністрації.

1.6. Колективний договір ухвалено на розширеній Конференції апарату Президії Академії і представників трудового колективу, протокол № 1 від "14" березня 2020 р.

1.7. Установчий термін Сторін Колективний договір підписали:

Перший віце-президент

Національної академії

агропромислового України



2020 р.

Голова ВОППО
апарату Президії НААН



О. С. Шаповал

2020 р.

Додаток № 1

П Е Р Е Л І К

посад працівників апарату Президії НААН з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

1. Президент
2. Перший віце-президент
3. Віце-президент
4. Головний учений секретар
5. Заступник президента
6. Заступник головного вченого секретаря
7. Академік-секретар відділення
8. Заступник академіка-секретаря відділення
9. Радник Президії
10. Начальник управління
11. Начальник відділу – головний бухгалтер
12. Начальник відділу
13. Заступник начальника управління
14. Заступник начальника управління - начальник відділу
15. Начальник відділу – заступник начальника управління
16. Заступник начальника відділу
17. Заступник начальника відділу-головного бухгалтера
18. Завідувач сектору
19. Провідний науковий співробітник
20. Старший науковий співробітник
21. Науковий співробітник
22. Молодший науковий співробітник
23. Головний спеціаліст
24. Головний спеціаліст - бухгалтер
25. Спеціаліст II категорії
26. Головний спеціаліст – юрисконсульт
27. Архівіст
28. Спеціаліст I-ої категорії - завідувач комп'ютерного бюро

*Підстава: Закон України «Про відпустки».

Погоджено:



Затверджено:



ПЕРЕЛІК

посад працівників апарату Президії НААН, які мають право на щорічні
додаткові відпустки


Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
Додаток № 1. XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства		
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних туалетів та санвузлів	4
73	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням вбудованої каналізації, водопроводу	4

Підстава: постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290 "Про затвердження Списків робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці" (у редакції постанови КМУ від 05 жовтня 2016 р. № 741).

Начальник
Відділу
бухгалтерського обліку

Начальник Адміністративно-
господарського управління

Начальник
Науково-
організаційного управління

 А.Б. Мороз

 О.М. Савчук

 О.Є. Гузеватий

З ВОППО апарату Президії
НААН погоджено

протокол № 1
Голова ВОППО апарату
Президії НААН

О.С. Шаповал
"12" грудня 2020 р.

Затверджую:

Президент Національної
академії аграрних
наук України

Я.М. Гадзало
"12" грудня 2020 р.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг

№ п/п	Назви професій і посад	Кількість працівників	Назви спецодягу	Термін експлуатації, міс.
1.	Прибиральник службових приміщень, Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	2 4	Халат бавовняний Рукавички гумові Халат бавовняний Рукавички гумові Фартух гумовий Чоботи гумові Рукавички гумові Респіратор	12 до зношення 12 до зношення 12 12 до зношення до зношення
2.	Двірник	1	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані Зимою додатково: Куртка бавовняна утеплена Чоботи робочі	12 2 36 12
3.	Слюсар-сантехнік	1	Чоботи гумові Костюм бавовняний Рукавички гумові Зимою додатково: Куртка бавовняна утеплена	12 12 12 36
4.	Столяр	1	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 3
5.	Архівіст	1	Халат бавовняний	12
6.	Спеціаліст I категорії – завідувач комп'ютерного бюро	1	Халат бавовняний	12

Начальник
Відділу
бухгалтерського обліку



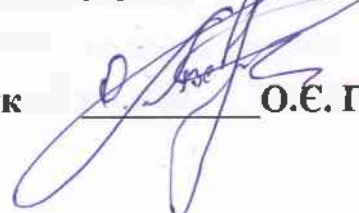
А.Б. Мороз

Начальник Адміністративно-господарського управління



О.М. Савчук

Начальник
Науково-організаційного
управління



О.Є. Гузеватий

«З профспілковою організацією погоджено»
Протокол № 1 від 12.08.2020 р.
Голова Виборного органу
Первинної профспілкової організації
апарату Президії НААН
О.С. Шаповал
«13» вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Президент Національної
Академії аграрних наук України
Я.М. Гадзало
«12» вересня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної (грошової) допомоги працівникам
апарату Президії Національної академії аграрних наук України

Це Положення розроблене у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України від 19 грудня 2001 р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузових академій наук», від 30.08.2002 р. №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» (з урахуванням послідуєчих змін до них) та інших нормативних актів і вводиться з метою виконання умов колективного договору в частині надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

1. Матеріальна грошова допомога надається працівникам апарату Президії НААН на підставі наказу Академії про надання основної повної щорічної відпустки або її частини у розмірі не менше 14 календарних днів, за заявою працівника і виплачується одночасно із заробітною платою.

Виплата працівникам апарату Президії НААН матеріальної допомоги відбувається за рахунок коштів, передбачених кошторисом Президії Національної академії аграрних наук України в розмірі середньомісячної заробітної плати, яка обчислюється в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Прийнятим на роботу працівникам матеріальна грошова допомога виплачується у випадку, якщо працівник на момент надання щорічної відпустки пропрацював в апараті Президії НААН не менше 12 місяців.

3. На всі види матеріальної допомоги, передбачені пунктом два (2) цього Положення, приймається відповідне рішення Виборного органу первинної профспілкової організації апарату Президії НААН та видається наказ.

_____ **А.Б. Мороз**

 О.Л. Шевцова

И.Ф. Земляна

 О.П. Столяр

«З профспілковою організацією погоджено»

Протокол № ____ від ____ . ____ . 2020 р

Голова Виборного органу

Первинної профспілкової організації

апарату Президії НААН

О.С. Шаповал

« 13 » . ____ . 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Президент Національної

Академії аграрних наук України

Я.М. Гадзало

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату Президії
Національної академії аграрних наук України

Положення про преміювання працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України розроблено у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузевих академій наук» та від 30.08.2002 р. № 1428 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з урахуванням послідовних змін до них і вводиться у дію для посилення матеріальної зацікавленості працівників у підвищенні якості виконання завдань, покладених на відповідні структурні підрозділи апарату Президії НААН.

1. Преміювання працівників апарату Президії НААН відбувається за рахунок коштів економії фонду оплати праці та за рахунок Фонду преміювання передбаченого кошторисом.

За рахунок економії фонду оплати праці працівники апарату Президії НААН можуть преміюватися:

- за виконання важливих завдань і робіт.

2. Основними показниками преміювання є:

- загальні результати роботи кожного структурного підрозділу апарату Президії НААН;
- своєчасне і якісне виконання покладених на працівників обов'язків;
- творча ініціатива і застосування в роботі сучасних форм і методів організації праці;

- активна громадська діяльність та виконання умов Колективного договору.
3. Розмір премії працівників апарату Президії НААН за рахунок фонду преміювання може становити не більше 25 відсотків до фактичного фонду оплати праці за місяць.
 4. Керівники структурних підрозділів вносять пропозиції щодо доцільності преміювання та конкретних розмірів премій працівникам (у відсотках до фактичного фонду оплати праці за місяць) з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і подають їх на розгляд профільному віце-президенту НААН за встановленою формою (додаток 1).

Пропозиції щодо розміру премій академікам-секретарям відділень, керівникам структурних підрозділів вносить профільний віце-президент з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи Академії і подає на розгляд президенту НААН, а віце-президентам - президент НААН (додаток 2).
 5. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному році, а також, які відпрацювали менше року і звільнені в зв'язку з призовом до Армії, вступом до учбових закладів, виходом на пенсію та з інших поважних причин, премії можуть виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу.
 6. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю за:
 - несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них обов'язків;
 - допущені порушення трудової дисципліни (догани, прогули, спізнення на роботу тощо);
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях; невиконання громадських доручень і робіт.
 7. Підставою для зменшення розміру преміювання є службова записка керівника структурного підрозділу (відділення, управління, відділу, сектору) і рішення Виборного органу первинної профспілкової організації апарату Президії НААН.
 8. За рахунок економії фонду оплати праці, який фактично утворився на кінець звітного місяця працівники апарату Президії НААН можуть також преміюватися:
 - за виконання важливих завдань і робіт;
 - за підсумками роботи; з нагоди професійних і святкових дат та інших особливих подій з урахуванням особистого внеску працівників в загальні результати роботи Академії і максимальним розміром не обмежується.
 9. Доцільність і можливість виплати працівникам премії в кожному окремому випадку вирішує адміністрація Академії разом з ВОППО апарату Президії НААН з визначенням конкретного розміру премії з погодженням наказів щодо преміювання з профільними віце-президентами Академії, головним вченим

секретарем, академіками-секретарями відділень, керівниками структурних підрозділів.

Перелік важливих завдань і робіт та суму преміювання визначає адміністрація Академії окремими наказами.

**Начальник Відділу
Бухгалтерського обліку –
Головний бухгалтер**


_____ **А.Б. Мороз**


**Начальник Відділу
прогнозування бюджетних
програм та фінансового**


_____ **І.Ф. Земляна**

**Начальник
Відділу наукових кадрів та
аспірантури**


_____ **О.Л. Шевцова**

**Начальник
Відділу правового
забезпечення**


_____ **О.П. Столяр**

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників апарату Президії НААН



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Президент Національної
Академії аграрних наук України**

« _____ » _____ 2020 року

**Подання на преміювання
за підсумками роботи згідно Положення про преміювання
працівників _____**

(структурний підрозділ)

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Заробітна плата* за місяць за фактично відпрацьований час	Преміювання	
			у відсотках до заробітної плати за фактично відпрацьований час (згідно Положення)	грн.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

*До заробітної плати за фактично відпрацьований час не включаються виплати, що проводяться працівниками з використанням листів, за час перебування у відрядженнях, в оплачуваних та неоплачуваних відпустках, на компенсації невикористану відпустку, а також на разові заохочувальні виплати (п.7 Положення про преміювання працівників апарату Президії).

Керівник структурного підрозділу

Примітка. Відповідно до п. 7 Положення підставою для зменшення розміру преміювання конкретного працівника є службова записка керівника підрозділу (відділення, управління, відділу, сектора) і рішення Виборного органу первинної профспілкової організації апарату Президії НААН.

Додаток 2
до Положення про преміювання працівників
апарату Президії НААН

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент Національної
Академії аграрних наук України

«12» серпня 2020 року

Подання на преміювання

за підсумками роботи згідно Положення про преміювання академіків-секретарів
відділень, керівників структурних підрозділів

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Заробітна плата* за місяць за фактично відпрацьований час	Преміювання	
			у відсотках до заробітної плати за фактично відпрацьований час (згідно Положення)	грн.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

*До заробітної плати за фактично відпрацьований час не включаються виплати, що проводяться працівникам за карними листами, за час перебування у відрядженнях, в оплачуваних та неоплачуваних відпустках, на невикористану відпустку, а також на разові заохочувальні виплати (п.7 Положення про преміювання працівників апарату Президії).

Віце-президент

Примітка. Відповідно до п. 7 Положення підставою для зменшення розміру преміювання конкретного працівника є лужбова записка керівника підрозділу (відділення, управління, відділу, сектора) і рішення Виборного органу первинної профспілкової організації апарату Президії НААН.

Простуровано, пронумеровано, скріплено печаткою
на 19 (Дев'янадцять) аркушах

Заступник головного
вченого секретаря * Л.О.Тимченко

