

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між Адміністрацією апарату  
Президії Національної академії аграрних наук  
України та Первинною профспілковою  
організацією Національної академії аграрних  
наук України  
на 2025-2030 роки**

Колективний договір схвалений  
на розширеній конференції  
адміністрації, ВОППО апарату  
Президії Академії і представників  
трудового колективу  
“09” листопада 2025 р.

**Київ – 2025**

## **Розділ I**

### **Загальні положення**

1.1. Сторонами колективного договору є: Адміністрація апарату Президії Національної академії аграрних наук України (далі – Адміністрація) та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Національної академії аграрних наук України (далі – Профспілковий комітет), 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 інших нормативно-правових актів 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.

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

1.8. 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.

### **Профспілковий комітет 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.

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:**

3.1. 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 Профспілковому комітету інформацію про ці заходи, про причини можливих звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, персональні попередження, а також проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2. Забезпечити участь членів Профспілкового комітету 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. Оплата праці працівників Академії здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про індексацію грошових доходів населення", НП(С)БОДС 132 «Виплати працівникам», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2011р. № 1798, Постанови Кабінету Міністрів України від 19.12.2001р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузевих академій наук», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.09.2002р. № 1298, колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом, Положення про преміювання працівників Академії та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

4.2. Преміювання працівників здійснюється межах затверджених обсягів фінансування відповідно до Положення про преміювання працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України, яке затверджується Президентом НААН за погодженням з Профспілковим комітетом (додаток 5).

4.3. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць: 13-17 числа і 28-31 числа звітного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується до фактично відпрацьованого часу.

4.4. Заробітна плата не може бути нижчою від мінімального розміру заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» прийнятий на відповідний рік або іншим чинним законодавчим актом України.

4.5. Адміністрація несе персональну відповідальність за невиплату заробітної плати працівникам відповідно до чинного законодавства України.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.6. 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 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин.

Для наукових працівників і спеціалістів Академії може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, та може запроваджуватися дистанційний режим праці за умови перебування на території України та за наявності організаційної і технічної можливості для виконання посадових обов'язків.

Робота наукових працівників і спеціалістів Академії за межами України допускається лише у разі службового відрядження, оформленого в установленому законом порядку.

На час воєнного стану, загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених нормативно-правовими актами, у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом президента НААН на підставі заяви працівника. Перелік працівників, термін дистанційної роботи, порядок та строки подання звітів про виконану роботу працівникам, які працюють дистанційно, визначаються в наказі про дистанційну роботу.

При дистанційній роботі працівник самостійно визначає місце роботи та розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку. Однак, упродовж робочого часу, визначеного в абзаці першому п. 5.1 Колективного договору, працівники, які працюють дистанційно, зобов'язані відповідати на дзвінки керівника, перевіряти електронну пошту й оперативно відповідати на листи.

Під час виконання дистанційної роботи працівник самостійно несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці.

Під час оголошення повітряної тривоги в м. Києві працівники апарату Президії НААН повинні пройти в найближче укриття цивільного захисту.

Перенесення вихідних та робочих днів здійснюється на підставі наказу (розпорядження) Адміністрації апарату Президії Національної академії аграрних наук України погодженого з Профспілковим комітетом.

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;
- 1 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 Профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників щодо можливостей їх відпочинку.

**Профспілковий комітет 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-правові акти стосовно охорони праці.

6.2. Створювати в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні 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 заходи з охорони праці згідно із ст.19 Закону України “Про охорону праці” за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань, передбачених кошторисом.

6.5. Надавати працівникам, які працюють у шкідливих умовах праці, щорічні додаткові відпустки (додаток 2).

6.6. Забезпечувати працівників апарату Президії Академії спецодягом та засобами гігієни (додаток 3).

#### **Профспілковий комітет 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 працівників.

#### **Спільно з Адміністрацією:**

6.9. Досліджувати причини виникнення нещасних випадків, пов’язаних з виробництвом та невиробничого характеру, які сталися з працівниками апарату Президії Академії;

6.10. Надавати 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 Профспілковий комітет сприяють забезпеченню путівками санаторно-курортного лікування із залученням ресурсів Київської міської професійної спілки 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 Профспілковим комітетом може щорічно надавати працівникам апарату Президії разові виплати на оздоровлення та у разі необхідності у зв’язку із сімейними обставинами, для вирішення соціально-побутових питань в межах затверджених обсягів фінансування у розмірах, визначених Положенням (Додаток 4).

7.3. Адміністрація виділяє кошти для систематичного поповнення аптечок медикаментами невідкладної допомоги для працівників апарату Президії Академії в межах затверджених обсягів фінансування.

7.4. Адміністрація разом з Профспілковим комітетом можуть здійснювати преміювання працівників, в межах затверджених обсягів фінансування, у розмірі передбаченому Положенням про преміювання працівників апарату Президії Академії, яке затверджується Президентом НААН за погодженням з Профспілковим комітетом (Додаток 5).

7.5. Адміністрація сприяє у разі відсутності житла та при форс-мажорних обставинах, тимчасовому проживанню у гуртожитку для аспірантів співробітникам та членам їх сімей.

7.6. Адміністрація Національної академії аграрних наук України за згодою з Профспілковим комітетом може позачергово виділяти житло: окремим висококваліфікованим спеціалістам та іншим працівникам з урахуванням їх трудового внеску відповідно до абзацу другого пункту 39 Постанови РМ Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок в редакції від 28.01.88 р. № 24(24-88-п); у випадках, передбачених п.9 Постанови виконавчого комітету Київської міської ради народних депутатів та Президії Київської міської ради профспілок від 15.07.1985 р. №582 «Про порядок застосування в м. Києві Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов. І надання їм жилих приміщень в українській РСР» зі змінами, внесеними Постановою від 30.04.1991 р. №234.

7.7. Службові жилі приміщення надаються за рішенням Президії Національної академії аграрних наук України для проживання співробітників апарату Президії НААН 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 віданні НААН.

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

7.9. Облік працівників апарату Президії Національної академії аграрних наук України, які потребують поліпшення житлових умов згідно з житловим законодавством, та перебувають на квартирному обліку у виконавчому органі місцевого самоврядування за місцем проживання, здійснюється шляхом унесення їх до облікового списку працівників.

7.8. При внесенні до облікового списку працівників апарату Президії НААН враховується стаж роботи в мережі НААН.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.10. Здійснювати профспілкову виплату членам профспілки у зв'язку з їх тривалою (понад місяць) хворобою, лікуванням в умовах стаціонару, складною операцією та в разі нещасного випадку відповідно до рішення Профспілкового комітету.

## **Розділ VIII**

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **8.1.Адміністрація гарантує:**

- надання, відповідно до чинного законодавства України, Профспілковому комітету безкоштовно приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням,

телефонним зв'язком, іншими умовами для проведення чергових засідань та зборів працівників;

- проведення безготівкової оплати членських профспілкових внесків у розмірі 1% від місячного фонду заробітної плати працівника за особистою письмовою заявою членів профспілки і перерахування їх одночасно з виплатою заробітної плати;

- надання працівникам, обраним членами Профспілкового комітету, громадським інспекторам з охорони праці часу із збереженням середньої заробітної плати за додаткову відпустку на час профспілкового навчання, участі делегатами у з'їздах, конференціях тривалістю відповідно: 8 годин на місяць і 6 календарних днів на рік.

## **Розділ IX**

### **Контроль за виконанням колективного договору**

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється кожною Стороною – підписантом.

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

9.3. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі у перемовинах, за ненадання своєчасної інформації необхідної для колективних перемовин і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність за чинним законодавством.

## **Розділ X**

### **Заключні положення**

#### **Сторони домовились:**

10.1. Після підписання Колективного договору Адміністрація разом з Профспілковий комітет зобов'язується:

- протягом 3 робочих днів подати Колективний договір на повідомну реєстрацію та провести реєстрацію Київській міській професійній спілці працівників агропромислового комплексу;

- протягом 10 робочих днів, після реєстраційних дій, довести його до кожного структурного підрозділу та забезпечити оприлюднення його змісту усім працівникам.

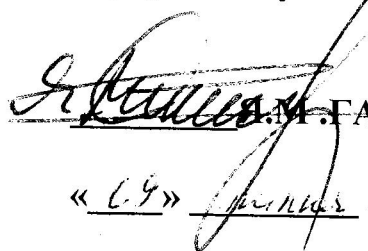
10.2. Колективний договір укладено в 4-х примірниках – для відповідного органу, що проводить повідомну реєстрацію, Адміністрації, Профспілкового комітету та Київської міської професійної спілки працівників агропромислового комплексу.

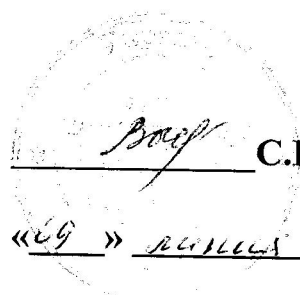
10.3. Колективний договір ухвалено на розширеній Конференції адміністрації, Профспілкового комітету і представників трудового колективу, протокол № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 р.

10.4. За дорученням Сторін Колективний договір підписали:

Президент  
Національної академії  
аграрних наук України

Голова Профспілкового комітету

  
\_\_\_\_\_ І.М. ГАДЗАЛО  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

  
\_\_\_\_\_ С.І. ВИСОЦЬКА  
« 09 » \_\_\_\_\_ 2025 р.

**П Е Р Е Л І К**

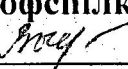
посад працівників апарату Президії НААН з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів

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
29. Водій автотранспортних засобів
30. Контролер на контрольно-пропускному пункті.
31. Технік.

\*Підстава: Закон України «Про відпустки».

Погоджено:

Затверджено:

Голова  
Профспілкового комітету  
  
**С.І.ВИСОЦЬКА**  
« 09 » листопада 2025 р.

Президент НААН України  
  
**Я.М. ГАДЗАЛО**  
« 09 » листопада 2025 р.

**ПЕРЕЛІК**

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

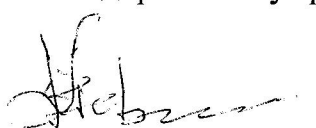
Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
Додаток № 1. XXXIII. Загальні професії в усіх галузях господарства		
60	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням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

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 –  
головний бухгалтер

  
**Н.М. ЛЕОНОВА**

Начальник Адміністративно-  
господарського управління

  
**О.М. САВЧУК**

Погоджено:

Голова Профспілкового комітету

 С.І. ВИСОЦЬКА

"09" липня 2025 р.

Затверджую:

Президент Національної академії  
аграрних наук України Я.М. ГАДЗАЛО

"09" липня 2025 р.

**Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно  
спецодяг**

№ п/п	Назви професій і посад	Кількіс ть працівн иків	Назви спецодягу	Термін експлуатації, міс.
1.	Прибиральник службових приміщень,  Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів	1  5	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.	Архівіст	1	Халат бавовняний	12
4.	Спеціаліст I категорії – завідувач комп'ютерного бюро	1	Халат бавовняний	12

Начальник відділу  
бухгалтерського обліку –  
головний бухгалтер

 Н.М. ЛЕОНОВА

Начальник                      Адміністративно-  
господарського управління

 О.М. САВЧУК

Погоджено:  
Голова Профспілкового комітету

 С.І. ВИСОЦЬКА

"09" липня 2025 р.

Затверджую:  
Президент Національної академії  
аграрних наук України

 Я.М. ГАДЗАЛО

"09" липня 2025 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 галузевих 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 наступних змін до них) та інших нормативних актів і з вводиться з метою виконання умов колективного договору в частині надання матеріальної(грошової) допомоги.

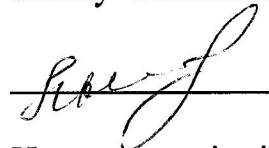
1. Працівникам апарату Президії НААН на підставі заяви про надання основної щорічної відпустки (або її частини) надається раз на рік матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

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

2. У випадках: тривалої хвороби, травми, аварії, пожежі, народження дитини, на поховання працівника або рідних працівника, тощо працівникам апарату Президії НААН може надаватися матеріальна допомога у розмірі мінімальної заробітної плати у разі наявності економії коштів з фонду оплати праці.

3. На всі види матеріальної допомоги, приймається відповідне рішення Профспілкового комітету апарату Президії НААН та видається наказ.

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку- головний бухгалтер

 **Н.М. ЛЕОНОВА**

Начальник відділу наукових кадрів та  
аспірантури

 **С.В. ЯЦЕНКО**

Начальник відділу прогнозування  
бюджетних програм та фінансового  
забезпечення

 **І.Ф. ЗЕМЛЯНА**


Начальник відділу з координації  
наукових досліджень

 **Н.І. ПАЛЯНИЧКО**

Погоджено:  
Голова Профспілкового комітету

 С.І.ВИСОЦЬКА  
"09" липня 2025 р.

Затверджую:  
Президент Національної академії  
аграрних наук України

 Я.М. ГАДЗАЛО  
"09" липня 2025 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 постанов Кабінету Міністрів України від 19.12.2001 р. № 1708 «Про умови оплати праці працівників апарату президій галузових академій наук» та 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 наступних змін до них. Система преміювання запроваджується в цілях посилення мотивації до праці працівників, їх матеріального стимулювання за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни. Преміювання працівників апарату Президії НААН проводити в межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1. Основними показниками преміювання є:

- загальні результати роботи кожного структурного підрозділу апарату Президії НААН;
- своєчасне і якісне виконання покладених на працівників обов'язків;
- за підсумками роботи;
- за виконання важливих завдань і робіт;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- з нагоди професійних і святкових дат;
- інших особливих подій з урахуванням особистого внеску працівників в загальні результати роботи Академії і максимальним розміром не обмежується;
- трудова дисципліна;
- творча ініціатива і застосування в роботі сучасних форм і методів організації праці;
- активна громадська діяльність та виконання умов Колективного договору.

2. Преміювання працівників апарату Президії НААН здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці та за рахунок Фонду преміювання в межах кошторису.

3. Розмір премії працівників апарату Президії НААН за рахунок економії фонду оплати праці може становити у розмірі фіксованої суми, середньомісячної заробітної плати, посадового окладу, у відсотках до посадового окладу або середньомісячної заробітної плати та у іншому розмірі, що не заперечує чинному законодавству і максимальним розміром не обмежуватися.

4. Розмір премії працівників апарату Президії НААН за рахунок фонду преміювання може становити не більше 25 відсотків до фактичного фонду оплати праці за місяць.

5. Керівники структурних підрозділів вносять пропозиції щодо доцільності преміювання та конкретних розмірів премій з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу згідно службової записки. Пропозиції щодо розміру премій академікам-секретарям відділень, керівникам структурних підрозділів вносить профільний віце-президент (головний учений секретар) з урахуванням їх особистого внеску в загальні результати роботи Академії і подає на розгляд президенту НААН, а віце-президентам - президент НААН.

6. Працівникам, які прийняті на роботу в поточному місяці (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 на загальних підставах.

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

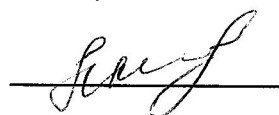
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них обов'язків;
- допущені порушення трудової дисципліни (догани, прогули, спізнення на роботу тощо);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях; невиконання доручень і робіт.

8. 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.

9. Доцільність і можливість виплати працівникам премії в кожному окремому випадку вирішує Адміністрація і Профспілковий комітет апарату Президії НААН з визначенням конкретного розміру премії з погодженням наказів щодо преміювання з профільними віце-президентами Академії, головним ученим секретарем, академіками-секретарями відділень, керівниками структурних підрозділів.

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

Начальник відділу бухгалтерського обліку- головний бухгалтер

 **Н.М. ЛЕОНОВА**

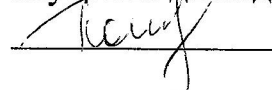
Начальник відділу прогнозування бюджетних програм та фінансового забезпечення

 **І.Ф. ЗЕМЛЯНА**

Начальник відділу наукових кадрів та аспірантури

 **С.В. ЯЦЕНКО**

Начальник відділу з координації наукових досліджень

 **Н.І. ПАЛЯНИЧКО**