

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
Інститут біології тварин

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і співробітниками Інституту біології тварин НААН
на 2013–2016 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу Інституту біології
тварин НААН України
протокол № 1
від 20 березня 2013 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і співробітниками Інституту біології тварин НААН України
на 2013–2016 роки

Цей колективний договір (надалі іменується «колдоговір») укладено на основі чинного законодавства з додержанням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу Законів про працю та інших законодавчих актів України. В ньому визначаються взаємовідносини адміністрації та колективу з питань економічного та соціального розвитку і демократичного ринкового суспільства, а також встановлюються локальні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.

Укладений Колдоговір є нормативним актом, його норми і положення є обов'язковими для керівництва інституту та всіх працівників.

РОЗДІЛ 1.
Загальні положення

1.1. Колдоговір – двосторонній договір між адміністрацією Інституту біології тварин НААН України в особі директора, академіка НААН України Влізла Василя Васильовича (надалі Власник), який діє на підставі Статуту Інституту з однієї сторони та голови профспілкового комітету Дзеня Євгена Олексійовича (надалі Профорган), який виступає від імені колективу працівників Інституту з другої сторони і мають відповідні повноваження.

1.2. Колдоговір укладено між Власником (уповноваженим ним органом) та Профорганом, який виступає від імені трудового колективу, з метою регулювання правових, виробничих і трудових відносин, питань соціального розвитку, охорони праці й здоров'я його членів.

1.3. Сторони визнають цей Колдоговір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.4. Власник зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації науково-дослідної роботи, соціально-побутових пільг, режиму і тривалості робочого часу та відпочинку, вирішенні інших

питань, які стосуються інтересів працівників у відповідності до Колдоговору та за погодженням із Профорганом.

1.5. Колдоговір визначає виключне право адміністрації на організацію, управління та контроль науково-дослідної та господарської діяльності, підвищення кваліфікації, забезпечення зайнятості, вдосконалення оплати та умов праці.

1.6. Цей Колдоговір укладено для:

1.6.1. чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Колдоговору;

1.6.2. регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

1.6.3. покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Власника;

1.6.4. визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Власника;

1.6.5. вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Власника;

1.6.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Власником та його працівниками.

1.7. Власник і Профорган вирішують всі суперечливі питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди – розбіжності розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.8. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише за умов ефективної роботи установи та активної участі у її діяльності всіх співробітників.

1.9. Положення цього Колдоговору поширюються на всіх працівників Інституту і є обов'язковими як для Власника, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.11. Жодна зі сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють або відміняють зобов'язання, норми чи його положення.

1.12. Колдоговір підлягає реєстрації у відповідному місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Строк чинності колдоговору 3 (три) роки.

1.14. Особливі питання чинності Колдоговору:

1.14.1. після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колдоговір.

1.14.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Власником органу від імені якого його укладено.

1.14.3. У разі реорганізації Інституту біології тварин НААН цей Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою сторін.

1.14.4. У разі зміни Власника чинність Колдоговору зберігається протягом строку, на який він укладений, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього Колдоговору;

1.14.5. У разі ліквідації Інституту біології тварин НААН України цей Колдовір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Для ведення переговорів з укладання Колдоговору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по ньому, створюється двостороння робоча комісія з представників обох сторін.

1.16. Власник визнає Профорган єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах із питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.17. Власник зобов'язується дотримуватись нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, передбачених Колдоговором, здійснювати спільно з Профорганом контроль за його виконанням.

1.18. Профорган сприяє виконанню Колдоговору, здійснює потоковий контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених ним, здійснює виконання своїх зобов'язань та разом з адміністрацією організовує виконання спільних зобов'язань, періодично заслуховує інформацію адміністрації про виконання Колдоговору, окремих його пунктів та вимагає усунення наявних недоліків, разом з адміністрацією звітує на конференції трудового колективу про виконання Колдоговору. Профорган бере на себе зобов'язання із захисту прав та інтересів працівників, їх людської гідності щодо створення умов професійного та духовного розвитку, підвищення життєвого рівня працівників та членів їх сімей.

1.19. Колектив працівників Інституту зобов'язується дотримуватися трудової дисципліни, посадових інструкцій, заслуховує на конференції трудового колективу звіти адміністрації і профоргану про виконання Колдоговору. У разі необхідності Профорган або конференція трудового колективу ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань Колдоговору. Колдовір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.20. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Колдоговору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до Колдоговору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого Колдоговору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін (розширене засідання профкому та адміністрації). В інших випадках

може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до Колдоговору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

При внесенні змін і доповнень до Колдоговору сторони зобов'язуються не погіршувати умов праці і відпочинку, встановлених для трудового колективу.

1.21. Власник протягом 10 (десяти) днів після підписання цього Колдоговору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом усього терміну дії Колдоговору Власник забезпечує ознайомлення під розписку всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

Р О З Д І Л І І.

Виробничі відносини

2.1. Власник зобов'язується

2.1.1. Прийом працівників на роботу проводити з чітким дотриманням чинного законодавства України та відповідних наказів, положень.

2.1.2. Дотримуватись встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

2.1.3. Своєчасно реагувати на зміни та доповнення до чинного законодавства про працю, про освіту. Забезпечувати контроль за їх виконанням.

2.1.4. Створити умови і надавати можливості науковим співробітникам працювати над завершенням кандидатських і докторських дисертацій. Надавати організаційну та фінансову допомогу для їх захисту.

2.1.5. Створювати відповідні умови праці, які б забезпечили якісне і своєчасне виконання фундаментальних і прикладних досліджень відповідно до тематичного плану Інституту, що дозволить розробити наукові основи покращення галузі тваринництва та підвищення ефективності виробництва тваринницької продукції.

2.1.6. Забезпечувати створення необхідних умов для раціонального використання засобів, які виділяються на розвиток науки, підвищувати відповідальність керівників наукових підрозділів за матеріальний і фінансовий стан своїх колективів.

2.1.7. Проводити оплату праці трудового колективу згідно зі штатним розписом, погодженим з Профорганом. Посадові оклади, тарифні ставки і доплати до посадового окладу співробітникам призначати згідно з постановою Президії НААН. Проводити доплати і надбавки до посадового окладу при наявності бюджетних коштів в такому розмірі:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт (Галузева угода);

б) за суміщення посад – до 50 %; (доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних посад з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт);

в) за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8 та 12 відсотків (посадового окладу);

г) за почесне звання (заслужений) – 20 відсотків (посадового окладу, тарифної ставки), доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням;

д) за стаж наукової роботи – 10–30 %;

е) за вчене звання професора – 33 %;

є) за вчене звання старшого наукового співробітника – 25 %;

ж) за науковий ступінь доктора наук – 25 %; (доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації);

з) за науковий ступінь кандидата наук 15 %; (доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з напрямком наукової дисертації);

и) за класність водія – I класу – 25 відсотків тарифної ставки (місячного окладу), II класу – 10 відсотків тарифної ставки (місячного окладу);

і) за складність та напруженість – до 50 %;

й) за роботу у вечірній час (з 18 до 22 години) – 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірню зміну;

к) за роботу в нічний час (з 22 до 6 годин) – 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час;

л) за ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів – 25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу).

2.1.8. При укладанні позабюджетних договорів структурними підрозділами Інституту з організаціями та підприємствами на проведення науково-дослідних робіт розпорядником 80% коштів – є лабораторія-виконавець, а 20% – адміністрація Інституту. З даних коштів на оплату праці виділяти не більше 50% загальної суми договору.

2.1.9. У разі відсутності бюджетних коштів, кошти за спеціальним фондом Власник зобов'язується спрямовувати на погашення заборгованості по заробітній платі, комунальних платежах та видатках, пов'язаних з утриманням установи.

2.1.10. Забезпечити мінімальний гарантований розмір місячної заробітної плати в Інституті не менший, ніж встановлено Галузевою угодою.

2.1.11. За наявності економії коштів у межах фонду заробітної плати (ФЗП), затвердженої в кошторисах доходів і видатків:

а) преміювати співробітників Інституту до ювілеїв (а саме 50; 60; 70 років) в розмірі одного посадового окладу;

б) надавати співробітникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу;

в) преміювати співробітників відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи, оплату проводити згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 2).

2.1.12. Здійснювати в установі постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, виплату якої проводити двічі на місяць – 30-го та 15-го числа кожного місяця. У разі порушення строків виплати заробітної плати вести персоніфікований облік її заборгованості та графік погашення.

2.1.13. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Інституту та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профоргану наявну інформацію та документи з цих питань.

2.1.14. Створювати умови для підвищення кваліфікації співробітників Інституту шляхом налагодження необхідного інформаційного забезпечення (періодична і довідково-бібліографічна література, копіювальна і комп'ютерна техніка), участі на курсах підвищення кваліфікації і стажування в установах НААН України, в інших вітчизняних та закордонних установах (при наявності коштів).

2.1.15. Своєчасно інформувати співробітників Інституту про наукові з'їзди, симпозиуми, конференції, семінари та сприяти участі в них.

2.1.16. Сприяти пошуку покупців наукової продукції Інституту через пропаганду і проведення робіт з маркетингу.

2.1.17. Проводити доплати та матеріальні заохочення аспірантів та керівників аспірантури згідно з додатком № 1 (за наявності економії фонду заробітної плати та стипендіального фонду).

2.1.18. Своєчасно затверджувати штатний розклад і встановлювати посадові оклади, згідно рішень КМУ та Президії НААН.

2.1.19. Своєчасно ознайомлювати працівників Інституту із змінами в умовах оплати праці.

2.2. Профорган зобов'язується

2.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників Інституту у сфері оплати праці.

2.2.2. Контролювати порядок застосування контрактної форми трудового договору. Умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.2.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань із неї.

2.2.5. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, що є предметом цього Колдоговору за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим Колдоговором.

2.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективах структурних підрозділів Інституту, підвищенню продуктивності праці та дотриманню Правил внутрішнього розпорядку в Інституті.

2.2.7. Проводити роботу з найманими працівниками щодо раціонального та бережливого використання обладнання, збереження майна Інституту.

2.2.8. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до сторони Власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.9. Запрошувати повноважного представника зі сторони Власника на засідання Профоргану, де розглядатимуться питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.10. Надавати співробітникам Інституту матеріальну допомогу у зв'язку з важким матеріальним становищем у сумі – 200 грн., до ювілейних дат (а саме 50; 60; 70 років) – 300 грн., на поховання рідних та близьких – 300 грн.

2.3. Власник і профорган Інституту зобов'язуються

2.3.1. Забезпечувати своєчасний та об'єктивний розгляд звернень працівників Інституту в комісію з розгляду індивідуальних трудових спорів відповідно до чинного законодавства.

2.3.2. Затвердити склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (Додаток № 5).

2.3.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних і трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення. У разі виникнення, вирішувати їх згідно з чинним законодавством, протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

2.3.4. При розгляді питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на Власника, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і терміну виникнення дисциплінарних стягнень з боку Власника дає підстави профоргану вважати його таким, що не має юридичної сили.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується

2.4.1. Забезпечувати якісне виконання тематичних, календарних та робочих планів, виробничих програм, правильну експлуатацію, раціональне використання лабораторного обладнання, інструментів, техніки, реактивів та інших матеріалів, які є у наявності в структурних підрозділах Інституту.

2.4.2. Дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Інституту та раціонально і продуктивно використовувати робочий час.

Р О З Д І Л Ш.

Трудові відносини

3.1. Власник Інституту зобов'язується

3.1.1. Проводити прийом на роботу нових співробітників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу Законів про Працю України далі КЗпП України.

3.1.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу .

3.1.3. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України, на вимогу профоргану надавати інформацію про умови контрактів.

3.1.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Кодексом, ст.ст. 9, 21 КЗпП України.

3.1.5. Спільно з Профорганом затверджувати Правила внутрішнього розпорядку Інституту, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, перезатвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.1.6. У разі виникнення необхідності змін в організації праці, що призведуть до скорочення чисельності співробітників, повідомляти Профорган не пізніше як за три місяці до їх запровадження.

3.1.7. Не звільняти жодного співробітника без попередньої згоди Профоргану у випадках і у порядку встановлених чинним законодавством.

3.1.8. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.1.9. Встановити жінкам, які мають дітей віком до 14-ти років або дітей-інвалідів, під опікуванням, вагітним, а також перестарілих батьків або хворих членів сім'ї, за якими потрібен догляд відповідно до медичного висновку, згідно з поданою заявою неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час, згідно зі ст. 56 КЗпП України.

3.1.10. Дотримуватись передбаченої законодавством тривалості робочого часу, а саме: 36-годинного робочого тижня, для працівників які працюють у лабораторіях (робота зі шкідливими умовами праці) початок роботи 9.00 год. – закінчення 17.00 год., обід 13.00 -13.48 год., а для всіх інших 40-годинний робочий тиждень, початок роботи 9.00 год. – закінчення 17.30 год., обід 13.00-13.30 год. з двома вихідними (субота та неділя), згідно КЗпПУ ст.50, ст.51.

3.1.11. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Інституті, у структурних підрозділах, для окремих співробітників лише після узгодження з Профорганом.

3.1.12. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Ця норма поширюється і на випадки переносу у встановленому порядку передсвяткових днів на інші дні тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.1.13. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з Профорганом не пізніше як за два тижні до їх перенесення ст.73 КЗпП України.

3.2. Профорган зобов'язується

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення Власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. Контролювати за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, в інший структурний підрозділ, зміну режимів праці та відпочинку і ознайомленням із ними працівників.

3.2.4. Доводити до працівників Інституту інформацію щодо планування проведення в Інституті скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед співробітників Інституту з правових питань, надавати консультації співробітникам Інституту.

3.2.6. Забезпечувати співробітникам Інституту безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колдоговором.

Р О З Д І Л І V

Соціальний захист, пільги, гарантії відпустки

4.1. Запровадження нових умов праці та оплати на рівні Інституту погоджувати з Профорганом.

4.2. Утримання із зарплати, не передбачені чинним законодавством та КЗпП України, здійснювати тільки за згодою працівника.

4.3. Керівникам структурних підрозділів подавати до відділу кадрів узгоджені з Власником та Профорганом графіки відпусток не пізніше 10 грудня кожного року. Затверджені графіки відпусток доводити до відома всіх працівників Інституту.

4.4. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам Інституту встановлювати у відповідності з Законом України «Про відпустки» .

4.5. При наданні відпустки керуватись графіками, що враховують особливості організації робочого процесу і погоджуються з Власником та профорганом.

4.6. За бажанням працівника Власник може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів протягом календарного року.

4.7. Заробітну плату і відпускні виплачувати в терміни, передбачені чинним законодавством.

4.8. Надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку у випадках:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у початкових класах, якщо ці дні припадають на робочий день;
- смертю рідних та близьких – 3 дні;
- шлюбу працівників – 3 дні;
- народження дитини (батькові) – 1 день.

4.9. Працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда, самотнім матерям за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.10. Профорган зобов'язується

4.10.1. Своєчасно інформувати працівників Інституту про положення та зміни в нормативних документах, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

4.10.2. Здійснювати контроль за:

4.10.2.1. Тривалістю робочого часу працівників Інституту, своєчасним складанням графіків роботи тощо;

4.10.2.2. Порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх письмовою згодою) до чергувань та інших робіт (у вихідні та святкові дні тощо) у виключних випадках, які передбачені законодавством;

4.10.2.3. Правильністю встановлення посадових окладів і ставок працівників;

4.10.3. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження працівників за високі результати праці).

4.11. Спільні дії Власника і Профоргану

4.11.1. Підготовка пропозицій щодо встановлення режиму роботи Інституту, тривалості робочого тижня.

4.11.2. Встановлення часу початку і закінчення роботи в Інституті.

4.11.3. Щорічне своєчасне затвердження графіку відпусток.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

Власник і профорган підтверджують, що при вирішенні питань з охорони праці і техніки безпеки сторони цього колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Власник зобов'язується:

5.1. Здійснювати комплексні заходи щодо охорони праці та техніки безпеки в Інституті (додаток № 4).

5.2. З метою підтримання належного мікроклімату в лабораторіях і корпусі Інституту забезпечити постійну роботу припливно-витяжної вентиляції та освітлення відповідно до санітарних норм. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до встановлених норм. Підтримувати в належному санітарному стані корпус Інституту, санвузли, кімнату для спалювання. За наявності коштів забезпечити лабораторії предметами особистого захисту, а співробітників — спецодягом (халати), рушниками, милом. Утримувати в належному стані засоби пожежогасіння.

5.3. Постійно контролювати знання і дотримання співробітниками всіх вимог інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки.

5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про охорону праці. Проводити аналіз причин тимчасової непрацездатності співробітників Інституту.

5.5. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань. Вчасно і в повному обсязі завершити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Ст.13 Закон про Охорону Праці далі ЗпОП.

5.6. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити їх за згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства. Ст.170.КЗпП.

5.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї. Ст.16 ЗпОП.

5.8. Виділяти кошти на охорону працю в розмірі не менше, ніж 0,2% від Фонду оплати праці.

Профорган зобов'язується

5.9. Відповідно до ст.. 48 Закону України «Про охорону праці» та ст.. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для співробітників та забезпечення їх засобами індивідуального захисту.

5.10. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.11. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків.

Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої умови у складанні акту за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

5.12. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.13. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час необхідний для усунення цієї загрози.

5.14 *Брати участь:*

5.14.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.

5.14.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

5.14.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.14.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях. Ст.41 ЗпОП.

5.14.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Співробітники Інституту зобов'язуються:

5.15. Вивчити та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці:

а) суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з приладами, механізмами, реактивами тощо;

б) застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;

в) брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

г) вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій в лабораторіях;

д) ставити до відома керівника підрозділу та адміністрацію інституту про будь який нещасний випадок.

е) проходити у встановленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди;

ж) дбайливо та раціонально використовувати інститутське майно, не допускати його пошкодження чи знищення. Ст. 143пОП.

Р О З Д І Л VI

Розвиток соціальної сфери Інституту

6.1. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудоових пільг, їх розміри узгоджувати з профорганом.

Власник зобов'язується:

6.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності далі (ТВП) та витратами, зумовленими народженням та похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників. Ст.50 Закон про Загальне Соціальне страхування Тимчасової Непрацездатності далі ЗпЗССТН.

6.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

6.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій визначених законодавством.

6.5. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

6.6. Здійснювати, за участю профоргану, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

Профорган зобов'язується

6.7. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з ТВП та витратами, зумовленими народженням та похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Ст. 24 ЗпПС.

6.8. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, санітарно-курортного оздоровлення, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед співробітників, наданням їм соціально-трудоових пільг.

6.9. Забезпечувати урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, туристичних поїздок тощо.

6.10. Відстоювати інтереси трудового колективу при розробці і прийнятті плану економічного і соціального розвитку інституту.

6.11. Спільно з Власником своєчасно оформляти документи, які необхідні при призначенні пенсій співробітникам.

Р О З Д І Л V I I

Гарантії діяльності профоргану

Сторона Власника визнає Профорган повноважним представником інтересів працівників, які працюють в Інституті, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Колдоговору.

Власник Інституту зобов'язується

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню. Ст. 36 Конституція України, Кодекс Законів про Працю, ст.12, ст.ст. 40-45 Закон України про Пенсійне Страхування далі ЗУпПС.

7.2. Створювати умови для діяльності профкому: безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності: проведення зборів, засідань тощо.

7.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення. Ст. ст.20, 38 ЗпПС.

7.4. На вимогу профоргану надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колдоговору, соціально-економічних прав працівників Інституту.

7.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.6 Надавати можливість профоргану перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи. Ст.40. ЗпПС.

7.7. Надавати профоргану всю необхідну інформацію з питань що є предметом цього колдоговору.

7.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

Р О З Д І Л V I I I

Контроль за виконанням Колдоговору

8.1. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень колдоговору), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. У разі не виконання положень колдоговору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому колдоговором або після

проведення переговорів між Профорганом і Власником. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

Р О З Д І Л І Х

Заключні положення

9.1. Даний колдоговір укладений терміном на три роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання нового колективного договору. При виконанні умов колдоговору керуватися змінами до Галузевої угоди Укладеною на 2011–2013 роки), між Президією НААН та Профспілкою працівників АПК України .

9.2. Сторони домовились, що в період дії колдоговору, при умові виконання Власником його положень, співробітники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колдоговором і не використовують як засіб тиску – зупинки роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання Власник вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

9.3. Профорган проводить перевірку силами комісій і активу виконання колдоговору, одержує у служб адміністрації інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору.

9.4. Розглядати підсумки виконання колдоговору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік, у грудні місяці поточного року.

9.5. Колдоговір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.6. Сторони відповідними рішеннями визначають осіб відповідальних за виконання положень даного договору.

Протокол № 1 від 20 березня 2013 року

Від адміністрації
Директор Інституту

В.ВЛІЗЛО

Від колективу Інституту
Голова профкому Інституту

Є.ДЗЕНЬ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту біології тварин НААН,
академік НААН

В.В.ВЛІЗЛО

Додаток № 1 до колективного договору

Положення про надання доплат і матеріальної допомоги аспірантам та
керівникам аспірантури
Інституту біології тварин НААН

1. Дане положення поширює свою дію на всіх аспірантів, зарахованих до аспірантури інституту.
2. Цим положенням передбачено порядок надання доплат до стипендії та надання аспірантам матеріальної допомоги як на загальних підставах, так і у зв'язку з індивідуально визначеними обставинами.
3. Виплати, передбачені п.2 цього положення можуть здійснюватись в разі економії коштів стипендіального фонду.
4. Матеріальна допомога за цим положенням надається один раз в рік, в межах економії стипендіального фонду з врахуванням чинного законодавства.
5. Підставою для здійснення виплат, передбачених даним положенням, є розпорядження (наказ) директора інституту.
6. Пропозиції директору інституту, щодо надання тому чи іншому аспіранту виплат, та їх розміру, подає комісія з числа керівників та вченого секретаря.
7. При наявності економії фонду заробітної плати по статті КФКВ (код функціональної класифікації видатків) 6591060 проводити преміювання за успішне наукове керівництво, підготовку наукових кадрів через аспірантуру.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Інституту

Є.О.Дзень

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту біології тварин НААН
академік НААН

В.В.ВЛІЗЛО

Додаток №2 до колективного договору

Положення про преміювання співробітників Інституту біології тварин НААН України

Положення прийняте з метою стимулювання співробітників Інституту у виконанні доведених завдань та функціональних обов'язків.

1. Положення розповсюджується на всіх співробітників Інституту та його структурних одиниць, що відзначились у виконанні встановлених показників та завдань.
2. Розмір премії співробітнику встановлюється директором, або особою, яка виконує його обов'язки, з врахуванням особистого внеску кожного співробітника, якісного і своєчасного виконання дорученої йому роботи, який визначається процентним співвідношенням до посадового окладу, визначеного Інститутом згідно Постанови Президії УААН від 12.09.2005 року, протокол №12.
3. Пропозиції про преміювання співробітників подає посадова особа, яка очолює підрозділ, відділ.
4. Джерелом преміювання є кошти фонду економії заробітної плати, фонду стимулювання та заохочень, які можуть утворюватись за рахунок коштів одержаних інститутом в результаті господарської діяльності за вказівкою керівника інституту.
5. Премія за цим Положенням нараховується співробітникам інституту з врахуванням фактично відпрацьованого часу, особистого внеску в результати роботи, при відсутності зауважень у виконавській та трудовій дисципліні за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік при відзначенні загальнодержавних свят.
6. Співробітникам, які працювали неповний період з поважних причин (перехід на іншу роботу, вступ до навчального закладу, вихід на пенсію, звільнення за скороченням штатів тощо), за який сплачується премія, виплата премії проводиться з розрахунку часу, фактично відпрацьованого ними за даний час.
7. Співробітникам, новоприйнятим на роботу, премія за відпрацьований час на даний період роботи може бути виплачена за вказівкою (розпорядженням, наказом) директора інституту.
8. Директор інституту має право позбавити окремих співробітників премії за виробничі упущення, в порядку, визначеному законодавством (оголошена догана).

9. Особи, які вчинили прогул чи з'явилися на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, до яких протягом року застосовувались заходи дисциплінарного впливу, позбавляються премії повністю.
10. Директор вправі преміювати окремих співробітників інституту за високі показники в роботі, за виконання окремих важливих доручень.
11. Премії за звітний період повинні виплачуватись співробітникам інституту не пізніше двотижневого терміну після закінчення звітного періоду.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
Інституту

Є.О.Дзень

Додаток №3 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про службу охорони праці в
Інституті біології тварин НААН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» служба охорони праці створюється для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, фахових захворювань і аварій в процесі праці.
- 1.2. Відповідно до зазначених цілей, служба охорони праці вирішує задачі: - забезпечення безпеки виробничих процесів, устаткування;
 - забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;
 - професійного підготування і підвищення кваліфікації працівників з питань охорони праці, пропаганди безпечних методів роботи;
 - вибору оптимальних режимів праці і відпочинку працюючих;
 - професійного добору виконавців для визначених видів робіт.
- 1.3. Служба охорони праці входить у структуру Інституту біології тварин (надалі – інституту) як одна з основних виробничо-технічних служб. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у випадку ліквідації інституту.
- 1.4. Перевірка знань з охорони праці спеціаліста служби охорони праці проводиться у встановленому порядку до початку виконання ним функціональних обов'язків і періодично, один раз в три роки.
- 1.5. Спеціаліст служби охорони праці у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами про охорону праці і Положенням про службу охорони праці.
- 1.6. Спеціаліст служби охорони праці має право видавати посадовим особам і спеціалістам інституту, обов'язкові для виконання розпорядження по усуненню виявлених недоліків. Розпорядження спеціаліста з охорони праці, у тому числі про припинення робіт, може скасувати в письмовій формі тільки директор інституту.

1.7. Спеціаліст служби охорони праці не може залучатися до виконання функцій, не передбачених Законом «Про охорону праці» і даним Положенням.

2. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ ІНСТИТУТУ

2.1. Обов'язки керівника служби охорони праці покладені на провідного фахівця з техніки безпеки.

2.2. Служба охорони праці підпорядковується безпосередньо директорові інституту.

2.3. Служба охорони праці виконує такі функції:

2.3.1. Розробляє ефективну цілісну систему управління охороною праці, сприяє удосконалюванню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи.

2.3.2. Проводить оперативно-методичне управління всією роботою по охороні праці.

2.3.3. Розробляє разом із структурними підрозділами інституту комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища (підвищення існуючого рівня охорони праці, якщо встановлені нормативи досягнуті), а також проводить працівникам вступний інструктаж з питань охорони праці.

2.3.4. *Організовує:*

-забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними документами про охорону праці;

- атестацію робочих місць на відповідність їх вимогам охорони праці;

- облік, аналіз нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, а також шкоду від цих подій;

- підвищення кваліфікації і перевірку знань посадових осіб з питань охорони праці.

2.3.5. *Бере участь у:*

- розслідуванні нещасних випадків і аварій;

- розробці положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах інституту;

- роботі постійно-діючої комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці.

2.3.6. Сприяє впровадженню у виробництво досягнень науки і техніки, прогресивних технологій.

2.3.7. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів інституту у розробці заходів щодо питань з охорони праці.

2.3.8. Готує проекти наказів і розпоряджень з питань охорони праці, загальних для всього інституту.

2.3.9. Розглядає факти наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя або здоров'я працюючих, або для навколишніх людей і природного

середовища, у випадку відмови працівників від виконання доручених їм обсягів роботи з цих причин.

2.3.10. Контролює:

- дотримання чинного законодавства, міжгалузевих, галузевих і інших нормативних актів, виконання працюючими інструкцій з питань охорони праці;
- виконання розпоряджень органів державного нагляду, пропозицій уповноважених трудових колективів з питань охорони праці;
- відповідність нормативним актам про охорону праці, стану устаткування, технологічних процесів, засобів протипожежного, колективного й індивідуального захисту працюючих;
- наявність технологічної документації на робочих місцях;
- своєчасне проведення навчання й інструктажів працюючих, атестації і переатестації з питань охорони праці посадових осіб та осіб, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також дотримання вимог безпеки при виконанні цих робіт;
- забезпечення працюючих засобами індивідуального захисту;
- проходження попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників певних категорій і щорічних обов'язкових медичних оглядів осіб у віці до 21 року;
- виконання заходів, наказів, розпоряджень із питань охорони праці, а також заходів, спрямованих на усунення причин нещасних випадків і аварій, зазначених в актах розслідування.

2.4. Керівник служби охорони праці має право:

2.4.1. Представляти інститут в державних і суспільних установах при розгляді питань з охорони праці.

2.4.2. Безперешкодно у будь-який час відвідувати виробничі об'єкти, структурні підрозділи інституту, припиняти роботу підрозділів, устаткування та інших засобів виробництва у випадку порушень, що створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих. Одержувати від посадових осіб необхідні відомості, документи і пояснення (письмово або усно) з питань охорони праці.

2.4.3. Перевіряти стан безпеки, гігієни праці і виробничого середовища на об'єктах інституту, видавати керівникам перевіреного об'єкта обов'язкове для виконання розпорядження по існуючій формі.

2.4.4. Вимагати від посадових осіб відсторонення від роботи працівників, які не пройшли медичний огляд, навчання, інструктаж, перевірку знань по охороні праці, що не мають допуску до відповідних робіт, або які порушують нормативні акти про охорону праці.

2.4.5. Вносити директорові інституту пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги з охорони праці.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Працівники служб охорони праці інституту несуть персональну відповідальність за:

- невідповідність прийнятих ними рішень вимогам чинного законодавства про охорону праці;
- невиконання ними своїх функціональних обов'язків, передбачених положенням про службу охорони праці і посадових інструкцій;
- невірогідність і невчасність підготування статистичної звітності по охороні праці;
- низьку якість проведеного розслідування нещасних випадків в інституті.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Інституту

Є.О.Дзень

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту біології тварин НААН
академік НААН

В.В.ВЛІЗЛО

Додаток №4 до колективного договору

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п /п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн.)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1.	Комплектація відділу охорони праці нормативно-правовими актами з охорони праці, журналами, знаками безпеки з охорони праці та пожежної безпеки.	1,2		Підвищення знань з охорони праці		I квартал	Різенко В.В.
2.	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці і електробезпеки відповідальних осіб за охорону праці, газове обладнання, спостереження за безпечною експлуатацією будівель та споруд.	1,0		Підвищення знань з охорони праці		I квартал	Різенко В.В.
3.	Перевірка заземлення устаткування та обладнання в структурних підрозділах інституту	1,5		Електробезпека співробітників		II квартал	Різенко В.В.
4.	Забезпечення співробітників спецодягом, спецвзуттям, дезінфікуючими і миючими засобами та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до чинного законодавства.	2,0		Безпека та гігієна праці		II квартал	Різенко В.В.
5.	Придбання вогнегасників ВП-2 та ВВК-2, а також придбання пожежного інвентарю для укомплектування пожежних	1,5		Протипожежна безпека		III квартал	Різенко В.В.

	щитів на території інституту.Перезарядка наявних вогнегасників.						
6.	Поповнення мед. аптек структурних підрозділів лікарськими засобами.	1,0		Запобігання ускладненням при травмах та захворюваннях		III квартал	Різенко В.В.

Примітка: усі вищезазначені заходи будуть виконуватися на протязі 2013-2016 років за умови вчасного фінансування.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Інституту

Є.О.Дзень

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту біології тварин НААН
академік НААН

_____ В.В.ВЛІЗЛО

Додаток №5 до колективного договору

Склад комісії по укладанню колективного договору і
підведенню підсумків його виконання,
розгляду конфліктних ситуацій

Лесик Я.В.	заступник директора з інноваційно-наукової діяльності, старший науковий співробітник Інституту біології тварин НААН
Стецько Г.Є.	головний бухгалтер Інституту біології тварин НААН
Невоструєва І.В.	в.о. провідного фахівця відділу кадрів, науковий співробітник Інституту біології тварин НААН
Різенко В.В.	провідний фахівець з охорони праці Інституту біології тварин НААН
Дзень Є.О.	голова профкому, старший науковий співробітник Інституту біології тварин НААН
Стефанишин О.М.	заступник голови профкому, завідувач лабораторії біотехнології мікроорганізмів Інституту біології тварин НААН
Ткачук В.М.	член профкому, докторант Інституту біології тварин НААН
Рацький М.І.	член профкому, науковий співробітник Інституту біології тварин НААН

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілкового комітету
Інституту

Є.О.Дзень