

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і радою трудового колективу
Поліської дослідної станції Національного наукового центру
“Інститут ґрунтознавства та агрохімії імені О.Н. Соколовського”
на 2021-2025 роки

Розглянутий і схвалений
на загальних зборах трудового колективу
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Протокол від 15 лютого 2021 р № 1

м. Луцьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами договору є:

– адміністрація Поліської дослідної станції ННЦ ІГА в особі директора Гаврилюка В. А;

– рада трудового колективу дослідної станції, яка представляє інтереси працівників, в особі голови ради Середюка Л.Є.

1.2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, при проведенні консультацій щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Колективний договір (КД) укладено відповідно до ст. 4 Закону України “Про колективні договори та Угоди”, ст. 12 КЗпП України та чинного законодавства України з метою здійснення комплексу заходів з регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав та мінімальних гарантій працівників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА.

1.4. Адміністрація Поліської дослідної станції ННЦ ІГА визнає раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників у колективних переговорах.

1.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та радою трудового колективу.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.

1.7. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни норм положень зобов'язань колективного договору або припиняти їх виконання.

1.8. КД набирає сили з моменту його підписання: від адміністрації – директором Поліської дослідної станції ННЦ ІГА і від трудового колективу – головою ради трудового колективу (після обговорення і прийняття на Зборах трудового колективу). КД діє до 31 грудня 2025 р. і може бути продовжений до прийняття нового колективного договору, але не більш, ніж на один рік.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.10. Усі працівники Поліської дослідної станції ННЦ ІГА, а також знову прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з текстом колективного договору.

1.11. Сторони визнають колективний договір 2021-2025 рр. нормативним актом, на підставі якого будуть здійснюватись питання регулювання всіх трудових, соціально-економічних, науково-виробничих та інших відносин в дослідній станції протягом його дії. Жодна зі сторін, що

уклали КД, не має права в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих на себе зобов'язань згідно чинного Колективного договору.

1.12. Цей договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 05.02.2021 року та згідно з його рішенням набуває чинності з дати підписання .

2 НАУКОВО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони угоди домовились про таке:

2.1. Постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством та положеннями колективного договору. Накази і розпорядження в дослідній станції, що стосуються трудових прав, заробітної плати і соціальних інтересів співробітників, видаються Адміністрацією після узгодження з РТК.

2.2. Для співробітників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними. Термін щоденної роботи та перерви для відпочинку встановлюється правилами внутрішнього розпорядку. Облік виходу працівників на роботу (табелі) контролюється керівником.

2.3. Надавати відпустки без збереження заробітної платні лише за наявності особистої заяви працівника

2.5. Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Забезпечувати розвиток Поліської дослідної станції ННЦ ІГА, визначати пріоритетні напрямки наукових досліджень, структуру дослідної станції і формувати штатний розпис для виконання поставлених наукових завдань. Сприяти створенню необхідних умов для її ефективної діяльності, виходячи з фактичних обсягів фінансування. Раціонально використовувати позабюджетні кошти для забезпечення належної матеріально-технічної бази, підвищення результативності праці і поліпшення становища працівників.

2.5.2. Домагатися виділення оптимальних обсягів бюджетного фінансування науково-дослідних робіт та раціонального їх використання. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Поліської дослідної станції ННЦ ІГА, створення оптимальних умов організації праці.

2.5.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання.

2.5.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України. Прийняття на роботу наукових працівників здійснювати на підставі конкурсного відбору.

2.5.5. До початку роботи працівника знайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), роз'яснювати його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права і пільги та компенсації за працю в особливих умовах відповідно до чинного законодавства, даного колективного договору.

2.5.6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із РТК згідно чинного законодавства.

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

2.5.8. Узгоджувати з радою трудового колективу питання, пов'язані із ліквідацією або реорганізацією підрозділів та заходи з працевлаштування їх працівників.

2.5.9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із радою трудового колективу. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.5.10. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації наукових працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної платні). Результати підвищення кваліфікації враховувати при атестації наукових працівників. Результати атестаційної комісії, враховувати при формуванні штатного розкладу установи і встановленні кваліфікаційних розрядів працівників.

2.5.11. Забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує працю з навчанням.

2.5.12. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з радою трудового колективу. Компенсувати роботу в святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

2.5.13. Час відпочинку, його види, тривалість та порядок користування ним визначаються чинним законодавством. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст. 9 Закону України "Про відпустки". Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. При цьому щорічно відпустка надається: директору, науковим співробітникам, які мають вчену ступінь доктора наук тривалістю 56 календарних днів, кандидат наук – 42 календарні дні, інші наукові працівники незалежно від наявності наукового стажу (інженер, технік, головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель) – 28 календарних днів.

Працівникам з ненормованим робочим днем (перелік посад вказано в Додатку № 2) надається додаткова щорічна оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.5.14. Надавати основні та додаткові відпустки за графіком, погодженим із РТК та затвердженим адміністрацією і доведеним до відома всіх працівників не пізніше 5 січня поточного року.

2.5.15. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки"). Контроль за виконанням графіка відпусток покладається на відповідального за кадрову роботу.

2.5.16. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадку несвоєчасної виплати заробітної платні за період відпустки (ст.ст. 11, 21 Закону України "Про відпустки"). У разі виробничої необхідності термін чергової відпустки може бути перенесений за згодою працівника.

2.5.17. Надавати відпустку (або її частину) працівникам Поліської дослідної станції ННЦ ІГА протягом року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування та амбулаторного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346).

2.5.18. За рахунок власних коштів Поліської дослідної станції ННЦ ІГА надавати оплачені відпустки у випадках:

- в зв'язку з одруженням – 3 робочі дні;
- одруженням дітей – 2 робочі дні;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – 3 робочі дні;
- при народженні дитини: батькові – 2 робочі дні;
- переїздом на нове місце проживання – один робочий день.

2.5.19. Співробітникам Поліської дослідної станції ННЦ ІГА, які мають дітей шкільного віку, встановити додаткову пільгу – 1 вересня та день останнього дзвінка вважати вихідним днем зі збереженням заробітної платні.

2.5.20. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися працівникам згідно з чинним законодавством (ст. 25-26 Закону України "Про відпустки").

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

2.5.22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, які передбачено чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки") або з виробничою необхідністю.

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

2.5.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення - забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.6.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

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

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

2.6.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення консультацій з радою трудового колективу – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

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

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення підрозділів і робочих місць.

3.1.4. Не вивільняти жодного працівника без достатніх підстав і попередньої згоди ради трудового колективу у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством.

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

- повідомляти не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці, в тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- звільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

3.1.6. У зв'язку зі змінами в організації праці чи скорочення штатів надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення з роботи вільний час (8 годин на тиждень протягом двох місяців) у межах робочого часу зі збереженням зарплати для пошуку нової роботи.

3.1.7. Забезпечити працевлаштування аспірантів, які закінчили навчання в аспірантурі ННЦ ІГА.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони угоди домовились про таке:

4.1. Оплата праці працівників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА здійснюється відповідно до чинного законодавства. Конкретні розміри посадових окладів визначаються у Постанові КМУ 1298 від 30 серпня 2002 року та в межах коштів, що виділені на оплату праці Головною установою.

4.2. Оплата праці за виконання госпдоговірних робіт здійснюється згідно Положенню, наведеному в додатку № 3 (ТТК).

4.5. Адміністрація зобов'язується:

4.5.1. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно із Законом України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати".

4.5.2. Виплачувати працівникам поточну заробітну плату (за умови своєчасного надходження бюджетних коштів на заробітну плату) у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: аванс до 15 числа у розмірі 50 %, остаточний розрахунок до 30 числа. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків за письмовою заявою працівників, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок роботодавця.

4.5.3. При затримці виплати заробітної плати своєчасно інформувати трудовий колектив про причини затримки та вживати всі заходи для її погашення відповідно до Положення про порядок компенсації виплати (Постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427 із змінами і доповненнями, внесеними Постановою КМУ від 23.04.99 р. за № 692).

4.5.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати; суму, що фактично виплачена протягом розрахункового місяця, а також загальну суму заборгованості перед працівником.

4.5.5. Щоквартально інформувати членів колективу про зміни, що стосуються розмірів заробітної платні, спеціальних надходжень, виплат.

4.5.6. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із

посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року із змінами і доповненнями), постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 № 439 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266», що передбачає новий Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (далі – Порядок № 1266)).

4.6. Рада трудового колективу зобов'язується:

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

4.6.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.6.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони керуватимуться нормами чинного законодавства, Галузевої угоди і вважають, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих.

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою: відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці" призначити в установі відповідального за охорону праці відповідно до вимог ст. 19 закону України "Про охорону праці", виділяти кошти на виконання Комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці. Перелік заходів, виконання яких може здійснюватись за рахунок цих коштів встановлено Постановою Кабінету Міністрів України від 27.07.2003 року №994.

Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, Спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд. Порядок видачі спецодягу,

спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту визначається Положенням про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженим наказом Держкомітету України по нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. № 170.

Розробити та запровадити механізм заохочення працівників за додержання правил охорони праці.

5.2. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань (додаток 1 до колективного договору).

5.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій гарантованих державою. Атестація робочих місць проводиться згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р, № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці". Право працівників на пільги та компенсації за роботу у важких та шкідливих умовах праці гарантується Законом України "Про охорону праці" (ст.7) "Про пенсійне забезпечення", "Про колективні угоди і угоди" (ст. 8); КЗпП України (ст.ст. 100,163,165, 166, 167, 168).

5.4. При укладанні трудового договору інструктувати працівників про результати атестації робочих місць та умови праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати норм ативні пільги та компенсації.

5.5 Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

5.6. З метою підвищення якості підготовки працівників з охорони праці направляти відповідального за охорону праці на цільове навчання за рахунок установи.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.7. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.9. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок

трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необгрунтованої відмови у складанні акта або внесення до його змісту необхідних змін згідно Постанови Кабінету Міністрів України 25.08.2004 р. № 1112, „Положення „Про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві“.

5.10. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

5.11. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

5.12. Відповідно до ст. 34, 50 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням“ здійснювати контроль за своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

Працівники установи зобов'язуються:

5.13. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів устаткування.

5.14. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.15. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

5.16. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Додаток № 1 до розділу 5

**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	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці	Систематично	Інженер охорони праці 3
2.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	Згідно норм	Директор
3.	Оплата медичних оглядів	Згідно норм	Директор
4.	Придбання літератури, нормативних актів про охорону праці	Постійно	Інженер охорони праці 3
5	Перевірка вогнегасників	Щороку	Інженер охорони праці 3

Голова ради трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Леонід СЕРЕДЮК

Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 2021 р.




..... 2021 р.

Додаток № 2 до розділу 5

ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКУ ЗНАТЬ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Посадові особи:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Керівник | раз на три роки |
| 2. Особа відповідальна за стан охорони праці | раз на три роки |

Додаток № 3 до розділу 5

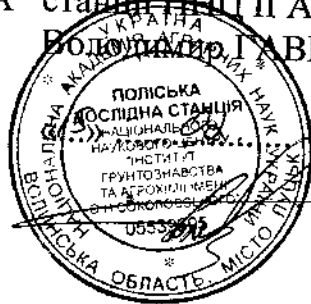
ПЕРЕЛІК БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ ДОСЛІДНОЇ СТАНЦІЇ

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, та інших засобів інд. захисту	Строки носіння в місяцях
1	Науковий співробітник	Костюм х/б Рукавиці Чоботи гумові	12 1 12
2	Інженер	Костюм х/б Рукавиці Чоботи гумові	12 1 12
3	Технік	Халат х/б Рукавиці	18 1
4	Лаборант	Халат х/б Рукавиці гумові	18 1

Голова ради трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Леонід СЕРЕДЮК

Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Володимир ГАВРИЛЮК

«5» 2021 р.

2021 р.

6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони угоди домовились про таке:

6.1. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів колективу і їх родин.

6.2. Розподіляти путівки в санаторії, будинки відпочинку, дитячі оздоровчі табори згідно поданих заяв.

6.3. За рахунок коштів адміністрації проводити безкоштовні або з частковою доплатою поїздки вихідного дня, туристичні поїздки.

6.4. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам дослідної станції в розмірі посадового окладу у межах фонду заробітної плати:

- при виповненні 50 років та досягненні пенсійного віку;
- при народженні дитини;
- на поховання у разі смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини).
- при укладанні шлюбу.

6.5. При наявності коштів виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу, при виході в чергову відпустку.

6.6. При наявності коштів в разі хвороби, яка потребує стаціонарного лікування або оперативного втручання, згідно листа непрацездатності, виділяти допомогу на придбання ліків в розмірі місячного посадового окладу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності ради трудового колективу. Надавати для роботи та проведення зборів працівників приміщень з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом.

7.1.2. Спори пов'язані з невиконанням цих обов'язків, розглядаються в судовому порядку.

7.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу ради трудового колективу дисциплінарних стягнень без погодження з органом, членами якого вони є.

7.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації, працівників, які обрані до складу ради трудового колективу і не звільнених від виробничої роботи, без попередньої згоди з органом, членами якого вони є (ст. 252 КЗпП України).

7.1.5. Голові ради трудового колективу і активістам не звільнених від основної роботи надавати, при потребі, вільний від основної роботи час до 4 годин на тиждень зі збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням даного договору здійснюється адміністрацією і радою трудового колективу.

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

8.3. Вирішення трудових спорів між працівниками або радою трудового колективу, з одного боку, та адміністрацією, з іншого, стосовно тексту положень цього колективного договору, порядку та якості його виконання здійснюється шляхом консультацій між радою трудового колективу та адміністрацією.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Адміністрація і рада трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА у десятиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію і через 3 дні після реєстрації доводить до відома працівників.

9.2. Даний колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє протягом 2021-2025 років до укладання сторонами нового колективного договору.

9.3. Контроль за виконанням даного договору здійснюється адміністрацією і радою трудового колективу.

9.4. Цей договір складений у двох примірниках, які зберігаються у адміністрації і раді трудового колективу та мають однакову юридичну силу.

Голова ради трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Леонід СЕРЕДЮК

Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 2021 р.




«22» 2021 р.

Додаток № 1
до Колективного договору
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
на 2021-2025 р.р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку

1 Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Поліської дослідної станції ННЦ ІГА розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією Поліської дослідної станції ННЦ ІГА необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3 Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором Поліської дослідної станції ННЦ ІГА у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2 Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1 Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору або контракту.

Під час прийняття на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Під час прийняття на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Поліської дослідної станції ННЦ ІГА має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників під час працевлаштування документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про місце реєстрації.

2.3 До початку роботи працівник має ознайомитися під розписку з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та протипожежної охорони.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом директора. Копія такого наказу надається працівникові під розписку. У наказі має бути визначено найменування посади, професії, умови оплати праці.

2.5 На працівників, які прийняті після набуття чинності Закону України від 5 лютого 2021 року № 1217-ІХ "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі" і які працюють понад п'ять днів, затвердити Журнал прийняття/ звільнення працівників.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу та повертається йому під розписку або ж, на вимогу, вона може зберігатися в установі.

Іншим працівникам, які прийняті до набуття чинності Закону, зміни вносяться за бажанням працівника.

2.6 Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.7 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право звільнитися, попередивши про це адміністрацію Поліської дослідної станції ННЦ ІГА письмово за два тижні.

У разі звільнення з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник розраховується у строк, про який він просить.

Звільнення з роботи на вимогу працівника достроково, може бути в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи, у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.8 Звільнення працівників за ініціативою директора може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.9 Звільнення працівників можливе також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.10 Звільнення працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

2.11 У день звільнення працівникові видається трудова книжка та копія наказу про звільнення під розписку та виплачуються всі належні йому від підприємства грошові суми.

3 Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники Поліської дослідної станції ННЦ ІГА зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на організації;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерви на відпочинок і харчування, а також для виконання виробничих доручень керівника;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації Поліської дослідної станції ННЦ ІГА;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію;
- підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
- ефективно використовувати обладнання, прилади, обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Поліської дослідної станції ННЦ ІГА, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Працівники, яким надано переважне право застосовувати дистанційну або надомну роботу зобов'язані :

- Виконувати обов'язки, передбачені посадовими інструкціями та наказами директора;
- Забезпечити можливість постійного телефонного зв'язку, оперативно реагувати на дзвінки керівника;
- Перевіряти електронну пошту, оперативно відповідати на листи та надавати інформацію, згідно запиту керівника.

4 Основні обов'язки адміністрації

4.1 Адміністрація Поліської дослідної станції ННЦ ІГА зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- **сухильно** дотримуватися вимог законодавства про працю та правил **безпеки** праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що **перешкоджають** нормальній роботі працівників;
- **забезпечувати** належні умови для ефективної роботи працівників, **систематичного** підвищення їхньої кваліфікації;
- **давати** чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й **перевіряти** своєчасність і точність їх виконання;
- **створювати** умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої **роботи**;
- **видавати** працівникам заробітну плату в установлені законодавством **та колективним договором** терміни;
- **контролювати** дотримання працівниками трудової дисципліни;
- **організувати** облік робочого часу ;
- **дотримуватися** вимог законодавства про працю під час вирішення **соціально-трудо**вих питань.

5 Робочий час і час відпочинку на підприємстві

5.1 Для працівників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА встановлено **тривалість** робочого часу 40 годин на тиждень із вихідними днями: субота, **неділя**.

Під час прийняття на роботу, а також за згодою сторін може **встановлюватися** неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її **розпорядку** та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.2 Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і **харчування** встановлюються такими:

- початок роботи о 8 годині 00 хвилин;
- закінчення роботи з понеділка по четвер о 17 годині 00 хвилин, у **п'ятницю** - о 16 годині);
- перерва для відпочинку і харчування з 12 годин 00 хвилин до 12 години 45 хвилин.

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників **скорочується** на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці. У окремих випадках установлений режим роботи може бути змінено на підставі заяви працівника, якщо це не суперечить чинному законодавству.

5.3. Для працівників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА за погодженням (визначено наказом) з Роботодавцем може бути встановлено дистанційний чи надомний режим роботи, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Станції в цілому. Порядок застосування такого режиму роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку

5.4. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників

5.5. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або працівник за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у вихідні дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на відповідну кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.6. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), тривалість такої роботи компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.7. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при інтенсивному обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

5.8. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

5.9 Працівникам установи надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Стаж роботи, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку, обчислюється на підставі ст. 9 Закону України "Про відпустки". Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за виконанням робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. При цьому щорічно відпустка надається: директору, науковим співробітникам, які мають вчену ступінь доктора наук тривалістю 56 календарних днів, кандидат наук – 42 календарні дні, інші наукові працівники незалежно від наявності наукового стажу (інженер, технік, головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель) – 28 календарних днів.

Додаткова відпустка працівникам надається, згідно абзацу 2,3 п. 2.5.13 Розділу 2 Колективного договору 2021-2025 р.

Інші види відпусток надаються працівникам, згідно діючого законодавства

5.10 Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором за погодженням із радою трудового колективу і під розписку доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням директора

працівників може бути відкликано за їхньою згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11 За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті". На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням інфекційних хвороб коронавірусної хвороби (COVID-19) адміністрація може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, вдома, а також надавати працівнику за його згодою відпустку.

6 Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії.

6.2 Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із радою трудового колективу можуть порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних і відомчих нагород.

7 Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених колективним договором та цими правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- перевищення службових повноважень.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

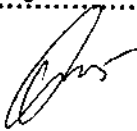
7.3 До застосування дисциплінарного стягнення директор зобов'язаний зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом, з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.4 Протягом строку дії (1 рік) дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.

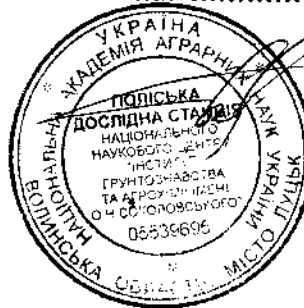
7.5 Рада трудового колективу зобов'язана порушувати перед адміністрацією та зборами трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА питання про притягнення до відповідальності осіб, що винні у порушенні трудової дисципліни та цих Правил.

Голова ради трудового колективу Директор Поліської дослідної
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА станції ННЦ ІГА
Леонід СЕРЕДЮК Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 2021 р.



«15» 2021 р.



Додаток № 2
до Колективного договору
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
на 2021-2025 р.р.

Перелік
професій працівників Станції, для яких установлюється
ненормований робочий день

1. Наукові співробітники.
2. Інженери.
3. Техніки.
4. Адміністративно-фінансові працівники (головний бухгалтер, фахівець з публічних закупівель)

Перелік професій може бути змінений за взаємною згодою адміністрації і радою трудового колективу.

Голова ради трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
 Леонід СЕРЕДЮК

Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
 Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 02 2021 р.



«15» 02 2021 р.



Додаток № 3
до Колективного договору
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок встановлення і виплат доплат, надбавок,
премій і надання матеріальної допомоги
співробітникам Поліської дослідної станції ННЦ ІГА

1. Загальні положення

1.1 Положення має своєю метою економічне стимулювання діяльності співробітників Поліської дослідної станції ННЦ ІГА (зміцнення трудової і виробничої дисципліни, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості виконуваних робіт, економію матеріальних ресурсів та ін.).

1.2 Положення ґрунтується на законодавчих і нормативних актах. Якщо в період дії Положення будуть прийняті інші законодавчі і нормативні акти, то Положення буде діяти в рамках цих актів.

2. Види доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 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» зі змінами та доповненнями, постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2004р. № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», зі змінами та доповненнями, дійсним Положенням встановлений порядок призначення та виплати наступних видів доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги працівникам Поліської дослідної станції ННЦ ІГА.

2.1 Доплати працівникам:

а) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

б) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Станції.

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

2.2 Надбавки працівникам:

а) у розмірі 10%, 20% і 30% від посадового окладу:

- за стаж роботи в науковій сфері відповідно до затвердженого переліку посад працівників, які проводять наукові та науково-технічні розробки;

б) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи та виконання додаткових планів наукових досліджень НААН (на термін її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника затверджено Положенням про встановлення надбавок до посадових окладів працівникам наукових установ Національної академії аграрних наук України, яким надано статус національного наукового центру, відповідно до постанови Президії УААН від 16 грудня 2004р.(протокол № 19).

2.3 Премії виплачуються співробітникам усіх категорій, у тому числі:

- за якісне і своєчасне виконання науково-дослідних робіт та виробничих завдань;

- за своєчасне та якісне виконання планів НДР і робіт по планам наукових досліджень НААН, державним і галузевим НТП;

- за якісне обслуговування при виконанні тематичних планів;

- за підготовку нормативно-методичної бази;

- за підготовку та видання книг, монографій, підручників, рекомендацій;

- за участь у проведенні міжнародних та всеукраїнських виставок та інших позапланових роботах;

- працівникам, нагородженим за професійну діяльність державними та відомчими нагородами;

- ювілейні до 50 та при досягненні пенсійного віку за умови роботи в Поліській дослідній станції ННЦ ІГА не менше 10 років, у розмірі до одного посадового окладу, в межах економії фонду заробітної плати;

- до професійних свят (день науки) і ювілейних дат установи, за умови відсутності заборгованості із заробітної плати та наявності економії фонду заробітної плати

- за досягнення якісних результатів у фінансово-господарській діяльності установи.

2.4 Матеріальна допомога надається в розмірі до одного посадового окладу у межах фонду заробітної плати в наступних випадках:

- при укладанні шлюбу;
- при народженні дитини;
- при виповненні 50 років та досягненні пенсійного віку;
- хвороби співробітника або найближчих членів його родини (чоловік, жінка, діти до 23-річного віку, якщо вони є утриманцями), яка призвела до великих витрат на лікування і придбання ліків;
- на поховання у разі смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини).

3. Джерела виплати доплат, надбавок, премій і матеріальної допомоги.

3.1 Виплата усіх видів доплат, надбавок, премій і надання матеріальної допомоги здійснюється з наступних джерел:

- з державного бюджету (у межах коштів, передбачених кошторисом загального фонду держбюджету на оплату праці та/або з фонду економії оплати праці);
- частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з джерел власних надходжень, що відносяться до доходів спеціального фонду держбюджету.

4. Фінансово-економічні умови встановлення і виплати різних видів матеріального заохочення і надання матеріальної допомоги.

4.1 Надбавки і доплати працівникам Станції нараховуються у наступному порядку.

4.1.1 Доплати за вчені звання професора, старшого наукового співробітника (доцента), а також за науковий ступінь доктора та кандидата наук встановлюються в граничних розмірах, згідно виділеного ліміту фінансування по загальному фонду держбюджету.

4.1.2 Надбавка за виконання додаткових науково-технічних програм головних установ НААН і надбавка за виконання важливих і особливо важливих робіт встановлюються після нарахування за п.4.1.1.

4.1.3 Всі інші види надбавок і доплат встановлюються і виплачуються в межах виділеного підрозділу бюджетного фонду заробітної плати, за умови його економії.

4.2 Преміювання працівників здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік після виплати всіх доплат, надбавок і надання матеріальної допомоги.

4.3 Матеріальна допомога видається при наявності коштів за рахунок загального або спеціального фонду по статті заробітна плата.

4.4 Преміювання директора Станції, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з керівництвом ННЦ «ІГА імені О.Н. Соколовського».

5. Порядок встановлення і виплати доплат та надбавок

5.1 Надбавки за стаж роботи в науковій сфері і за почесні звання встановлюються на підставі чинного законодавства. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за стаж роботи в науковій сфері є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавки за стаж роботи виникло протягом календарного місяця, надбавка встановлюється з початку наступного місяця, за наявності.

На підставі представлення відповідального за кадрову роботу видається наказ директора Станції, погоджений з радою трудового колективу. Надбавки планово враховуються в штатному розкладі за наявності виділених на них коштів.

5.2 Надбавка до посадового окладу за високі досягнення у праці може бути встановлена працівникам, які сумлінно і своєчасно виконують в повному обсязі службові обов'язки, мають іменні премії, винаходи, апробовані нові технології, впроваджені результати.

5.5 Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються з урахуванням характеру та специфіки роботи працівника.

5.6 Директор Станції, за узгодженням із радою трудового колективу, може прийняти рішення про скасування або зменшення раніше встановленої надбавки у випадках:

- несвоєчасного виконання завдань;
- погіршення якості роботи;
- невиконання необхідних обсягів робіт;
- порушення виконавцем трудової і виробничої дисципліни;

недостатнього фінансування Станції та наявності заборгованості по заробітній платі.

5.7 Надбавки за високі досягнення в праці, за складність і напруженість у роботі встановлюються на термін не більше одного року, надбавки за виконання важливої та особливо важливої роботи - на строк її виконання.

5.8 Зазначені надбавки обчислюються від посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

5.9 Особам, які працюють за сумісництвом, зазначені надбавки не виплачуються.

6. Порядок нарахування і виплати премій

6.1 Премія нараховується за результатами виконання робіт за місяць, квартал, півріччя або рік при виконанні планових і позапланових завдань по термінах і обсягам, при наявності економії бюджетного фонду оплати праці в

Станції. Виплата премії оформлюється наказом по Станції. Наказ про призначення премії узгоджується з радою трудового колективу.

6.2 Директор Станції має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298. зі змінами та доповненнями.

6.3 За наявності фінансування за рахунок спеціального фонду держбюджету може збільшуватися розмір премії співробітникам, що беруть участь у створенні науково-технічної продукції по госпдоговірній тематиці. Збільшення премії оформляється наказом директора, погодженим із радою трудового колективу.

6.4 Видатки на винагороду за виконання робіт, передбачених надплановими договорами, з коштів спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності та згідно кошторису цих договорів.

6.5 У разі притягнення працівників за хуліганство і пияцтво до адміністративної відповідальності працівники можуть бути позбавлені нарахованої премії повністю або частково за той розрахунковий період, в якому надійшли повідомлення про них.

6.6 Працівники повністю позбавляються нарахованої премії за прогули.

7. Порядок нарахування і виплати матеріальної допомоги

7.1. Матеріальна допомога надається співробітникам, для яких місце роботи в Станції є основним (за рахунок економії загального фонду бюджету та позабюджетних коштів).

7.2. Матеріальна допомога надається в розмірі не більше одного місячного посадового окладу.

7.3. Матеріальна допомога надається за наказом директора Станції.

7.4. Рада трудового колективу приймає рішення про доцільність надання матеріальної допомоги з фонду Станції і її розмірів на підставі заяви співробітника.

8. Заключні положення

8.1. Підставою для виплат усіх видів доплат, надбавок, премій і матеріальної допомоги є наказ директора Станції, погоджений з радою трудового колективу.

8.2. Зміна розмірів або скасування раніше встановлених доплат, надбавок чи премій здійснюється наказом директора при узгодженні з радою трудового колективу.

Голова ради трудового колективу Директор Поліської дослідної
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА Станція ННЦ ІГА
Леонід СЕРЕДЮК Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 02 2021 р.

Л. Середюк



..... 2021 р.

Додаток № 4
до Колективного договору
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
на 2021-2025 р.р.

ПОЛОЖЕННЯ

про тимчасові творчі колективи (ТТК) при
Поліській дослідній станції ННЦ ІГА

З метою ефективного використання трудових ресурсів, прискорення виконання науково-дослідних робіт і впровадження наукових розробок у виробництво Станція створює ТТК для виконання робіт, передбачених надплановими договорами, укладеними з органами центральної виконавчої влади, державними й іншими підприємствами, незалежно від їхньої відомчої підпорядкованості і форм власності.

ТТК формуються з кваліфікованих фахівців, науковців та інженерів, а також (за необхідності) інших працівників. Склад виконавців визначається керівником ТТК. Участь фахівців, науковців та інженерів у діяльності ТТК не є сумісництвом.

ТТК здійснює свою діяльність на підставі наказу директора про створення ТТК. У наказі визначаються відповідальні особи (наукові керівники) за виконання умов договорів, укладених між Станцією та Замовниками. ТТК несе відповідальність за виконання робіт відповідно до умов укладених договорів, а також за достовірність отриманих результатів.

Діяльність ТТК припиняється після закінчення терміну дії договору за достатньо якісного виконання робіт, а також при встановленні нездатності членів ТТК до виконання покладених на них задач. Ліквідація ТТК оформляється відповідним наказом по Станції.

Директор Станції контролює науково-методичний рівень, ступінь виконання завдання, проводячи його апробацію на засіданнях методкомісії.

Керівник ТТК має першочергове право на визначення використання частки коштів, віднесених на накладні витрати, для ремонту виробничих приміщень і обладнання, закупівлі приладів тощо.

Оплата праці членів ТТК здійснюється у вигляді винагороди, фонд якої формується після відрахування накладних витрат, витрат на придбання необхідних матеріалів, спеціального обладнання і відрядження.

Видатки на винагороду проводяться за рахунок коштів спеціального фонду держбюджету та обчислюються залежно від обсягу робіт. Сума винагороди по кожному договору не повинна перевищувати дванадцяти місячних посадових окладів.

Голова ради трудового колективу Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
 Леонід СЕРЕДЮК

Директор Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
 Володимир ГАВРИЛЮК

«15» 2021 р.




..... 2021 р.

Додаток № 5
до Колективного договору
Поліської дослідної станції ННЦ ІГА
на 2021-2025 р.р.

СКЛАД КОМІСІЇ,

Що розробляла даний колективний договір :

Директор Поліської дослідної станції

ННЦ “ІГА імені О.Н. Соколовського”



Володимир ГАВРИЛУК

Головний бухгалтер



Ірина БОНДАРУК

Голова РТК



Леонід СЕРЕДЮК