

**Носівська селекційно – дослідна станція  
Миронівського інституту пшениці імені В. М. Ремесла  
Національної академії аграрних наук України**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
НОСІВСЬКОЇ СЕЛЕКЦІЙНО – ДОСЛІДНОЇ СТАНЦІЇ  
МИРОНІВСЬКОГО ІНСТИТУТУ ПШЕНИЦІ ІМЕНІ В. М. РЕМЕСЛА  
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**

**Строк дії: 01.01. 2024 – 31.12.2027 роки**

**Схвалений загальними зборами  
трудового колективу  
Протокол №1 від 04 січня 2024 р.**

**с. Дослідне**

## Розділ I

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений на 2024–2027 роки між адміністрацією в особі директора установи Буняк Наталії Миколаївни, яка представляє інтереси держави і має відповідні повноваження та трудовим колективом в особі представника трудового колективу – уповноважена особа трудового колективу Сідорової Ніни Іванівни і має відповідні повноваження, які надалі іменуються Сторонами, відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

1.2. Цей договір укладений відповідно до Закону України «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про працю України, Конституції України. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання всіма представниками і керівництвом адміністрації.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної для укладення колективного договору та реалізації його норм і положень в установі, що перебувають у сфері дії Сторін.

1.4. Сторони будуватимуть свої відносини на принципах соціального діалогу, взаємоповаги та рівноправності, дотримання визначених колективним договором зобов'язань і домовленостей, взаємної відповідальності і спрямовуватимуть спільні зусилля на узгодження інтересів працівників і роботодавців, підвищення рівня зайнятості та сталого зростання заробітної плати працівників, виконання соціальних програм, досягнення стабільності та злагоди у трудовому колективі установи.

1.5. Положення і норми колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, які підписали колективний договір.

1.6. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються Сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів.

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору повинні розглядатися Сторонами на переговорах протягом 10 днів з дня отримання їх іншою Стороною.

Зміни і доповнення набирають чинності з дня їх підписання або у

визначені в них терміни.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу Протокол №1 від 04 січня 2024 р. та згідно з їх рішенням набирає чинності з дати підписання і діє до його перегляду або укладення нового.

1.8. Колективний договір не втрачає чинності в разі зміни складу, структури, найменування адміністрації.

У разі реорганізації установи колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянтий за згодою сторін.

При зміні адміністрації чи ліквідації установи чинність колдоговору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

При внесенні змін і доповнень в колдоговір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівниками установи.

1.9. Адміністрація і Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглянути ці питання на спільних засіданнях по необхідності.

1.10. Адміністрація і Уповноважена особа трудового колективу у триденний термін з дня підписання колдоговору, змін і доповнень до нього подає на повідомну реєстрацію до відповідних органів. Після реєстрації у відповідних органах і не пізніше як через два тижні після реєстрації доводять зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язується ознайомлювати працівника з діючим колдоговором.

1.11. При розгляді питань, пов'язаних з діяльністю установи, цей договір використовується державними органами влади України як правовий акт.

1.12. Жодна із Сторін, що уклали колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють або припиняють дію норм і положень цього колективного договору.

1.13. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки №№1-14)

## Розділ II

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

2.1. Раціонально використовувати робочий час працівників та створювати умови для зростання продуктивності праці. Забезпечувати працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці.

2.2. Для підвищення результативності роботи поліпшувати матеріальне становище працівників через систему преміювання та інших важелів матеріального заохочення, розвивати матеріальну базу з урахуванням реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку організації, підвищення ефективності виробництва.

2.3. Організувати трудову та виробничу дисципліну та вимагати належного виконання працівниками покладених обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Проводити запровадження, змін та перегляд умов (норм) праці за погодженням із уповноваженою особою трудового колективу Носівської СДС і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України).

2.5. Забезпечувати гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома працівників трудового колективу.

2.6. Забезпечити своєчасно підвищення кваліфікації працівників, як з відривом від основної роботи, так і без відриву, із збереженням оплати праці згідно з чинним законодавством .

2.7. При звільненні працівників за скороченням штатів інформувати про це у строки, встановлених законодавством з дотриманням відповідного порядку. Заповнювати вільні робочі місця (вакансії) в першу чергу представниками, які підлягають звільненню за скороченням чисельності або штату.

2.8. Надавати гарантії для працівників, визначених Кодексом Законів про працю України, на переважне право залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. В разі звільнення, вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

соціального захисту звільнених працівників .

2.9. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.10. Забезпечити протягом року переважне право працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1. ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

2.11. Звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу проводиться керівником Адміністрації лише за достатніх підстав та за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу Носівської СДС.

2.12. Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи керівника Адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з уповноваженою особою трудового колективу Носівської СДС.

2.13. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу Носівської СДС та з дотриманням вимог ст. 32 КЗпП України.

2.14. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.15. До початку роботи роз'яснювати працівникам під підпис їх права, та обов'язки, ознайомлювати з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, відповідно до чинного законодавства України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку адміністрації та даним Договором Ради трудового колективу.

2.16. Дотримуватися законодавства про працю.

2.17. Спільно з уповноваженою особою трудового колективу Носівської СДС дотримуватися суворої вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки.

### ***Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС***

***зобов'язується:***

2.18. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечувати її дотримання.

2.19. В межах своїх повноважень надавати працівникам допомогу в питаннях, що стосуються реалізації їх трудових прав та обов'язків, соціального

забезпечення.

2.20. З використанням всіх законодавчо дозволених засобів захисту сприяти відстоюванню законних прав та інтересів працівників.

2.21. Вимагати від керівника Адміністрації припинення дії рішень, які суперечать умовам Договору трудового колективу і погіршують економічне становище працівників до досягнення згоди із спірних питань.

2.22. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.23. Контролювати додержання умов праці та її оплати.

## Розділ Ш

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

#### *Зобов'язання адміністрації:*

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою, територіальною угодами і колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня та зараховані до кадрового резерву.

3.5. Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України з урахуванням особливостей законів України

3.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з уповноваженою особою трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

Працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат працівника у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

3.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

3.8. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13-20 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

3.10. Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не

менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

***Уповноважена особа трудового колективу зобов'язується:***

3.11. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомленням з цими наказами працівників.

3.12. Надавати працівникам трудового колективу Носівської СДС безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.13. Разом з адміністрацією погоджувати графіки надання відпусток (ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 247 КЗпП України).



## Розділ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

#### *Зобов'язання адміністрації:*

4.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників).

4.4. В разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України-немасового характеру, здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для збереження трудових відносин та з урахуванням ст.42 КЗпП України.

4.5. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49-2 КЗпП України.

4.6. Після попередження про звільнення щотижня протягом 2 останніх місяців роботи надавати працівнику (за його заявою) 1 вільний від роботи день зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку роботи.

4.7. Зберегти протягом одного року для працівників, звільнених з установи у зв'язку зі скороченням штатів, право на укладання трудового договору та повторне прийняття на роботу в разі набору на роботу працівників аналогічної кваліфікації без проведення конкурсного відбору.

4.8. У період, коли з'явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.9. Організувати взаємодію з органами державної служби зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників стосовно вакансій в інших установах, підприємствах.

4.10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати, та в інших випадках, передбачених законодавством.

#### *Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС*

#### *зобов'язується:*

4.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання

звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.13. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.14. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.15. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.16. Організувати семінари з правового навчання працівників.

4.17. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

- забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

4.18. Надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законом (ст. 43 КЗпП України, ст. ст. 38, 39 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## Розділ V

### ЗАПОБІГАННЯ НЕГАТИВНИМ НАСЛІДКАМ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ УСТАНОВИ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Завчасно інформувати Уповноважену особу трудового колективу Носівської СДС у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), ліквідації установи.

Забезпечувати у разі прийняття відповідних рішень участь представників трудового колективу Носівської СДС у роботі комісій з реорганізації.

5.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку з реорганізацією установи, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством і колективним договором.

5.3. Забезпечити у випадку ліквідації станції (за умови прийняття рішення органом управління) в першочерговому порядку:

- першочергову виплату усіх коштів, що належать працівникам та задоволення вимог відповідно до зобов'язань підприємства перед працівниками, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, згідно з чинним законодавством і колективним договором.

#### *Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС зобов'язується:*

5.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з установою, а також у разі зміни організації праці, форми власності.

## Розділ VI

### ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

#### **Сторони домовилися:**

6.1. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму робочого часу у нормальних умовах праці у розмірі, не меншому ніж 90 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) робітника 1 розряду, визначеному законодавством України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

6.2. Установити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду за повністю виконану місячну (годинну) норму робочого часу з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) у розмірі не нижче 140 відсотків від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеному законодавством України.

Заробітна плата тракториста-машиніста тарифікується відповідно до діючих в Україні годинних тарифних ставок.

Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника 1-го розряду та коефіцієнти між розрядних співвідношень згідно з Додатком №1.

6.3 Установити посадові оклади (тарифних ставок) працівників бюджетної сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою згідно з Додатком №10.

Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в строки, встановлені законодавством та колективним договором, але не рідше двох разів на місяць (аванс – 16 числа поточного місяця, заробітна плата останнього дня кожного

місяця).

6.4. Фонд оплати праці в установі, що фінансуються з бюджету, формується в межах передбачених бюджетних асигнувань та власних надходжень (спеціального фонду) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

6.5. В установі, що фінансується з бюджету, розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються відповідними актами Кабінету Міністрів України.

6.6. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи роботодавця оплата праці здійснюється на умовах, встановлених в колективному договорі.

Роботодавець повинен забезпечити сплату до єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

6.7. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

6.8. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається на умовах колективного договору, але має бути не меншим від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

6.9. Робота працюючих за відрядною формою оплачується за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника, та норм виробітку (часу), встановленими для виконуваних робіт;

6.10. Оплата праці у разі невиконання норм праці, трудових обов'язків здійснюється у розмірі:

- не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу (виконаної роботи), якщо невиконання сталося з вини роботодавця;

- не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу) посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від роботодавця і від працівника.

У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов'язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.

6.11. Мінімальні гарантії оплати праці, встановлені цим колективним договором, є обов'язковими для дотримання при визначенні в установленому порядку розмірів заробітної плати всіх категорій працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, які підписали колдоговір.

6.12. Заробітна плата виплачується у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або будь-якій іншій формі.

Як виняток, за бажанням працівників, колективним договором може передбачатися часткова виплата заробітної плати натурою, але не більше як 30 відсотків нарахованої у грошовій формі, за цінами, що не перевищують собівартості продукції.

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

6.13. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань. Забезпечити, починаючи з 2024 року щорічне зростання середньомісячної заробітної плати в цілому по економіці на рівні не нижчому, ніж ріст інфляції.

Забезпечувати у фінансових планах установи, що належить до сфери управління НААН планове зростання фондів оплати праці у зв'язку з поетапним зростанням мінімальної заробітної плати, законодавчо встановленої в Україні, та з метою виконання норм і положень цього колективного договору.

6.14. Погоджувати з уповноваженою особою трудового колективу розміри і підстави нарахування працівникам заробітної плати, премій і доплат.

6.15. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.

6.16. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

6.17. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати як правило, у термін виплати заробітної плати та авансу.

6.18. Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (додаток №12) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання, утвореного у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

6.19. Виплачувати доплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за вакантною посадою в установі в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

6.20. Обчислення та виплату щорічної надбавки за стаж роботи у науковій сфері проводити відповідно до законів України «Про наукову і наукову-технічну діяльність» .

6.21. Виплата авторської винагороди (авторам сортів, що заключили договір з Носівською СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України на передачу авторських прав) здійснюється після надходження сум роялті Носівській СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України.

Відповідно до Закону України «Про охорону прав на сорти рослин» (ст.17.п.3) Роботодавець щорічно виплачує Авторам винагороду, яка складає 25 % від реалізації прав на використання сорту(роялті) насінневим господарствам з розподілом відповідно до відсоткового авторства та за науковий супровід в розмірі 1 % від загальної суми надходжень від реалізації Роботодавцем насіння сорту з розподілом відповідно до відсоткового авторства.

6.22. Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

6.23. Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів, надбавок до них та фінансування інших передбачених законодавством гарантій, пільг і компенсацій.

6.24. В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

6.25. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.26. Здійснювати оплату праці працівників установи у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати установі після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначити

колективним договором, але не менше розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки або посадового окладу працівника.

6.27. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності) відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці проводити за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій.

6.28. Здійснювати перевірку діючих норм праці, їх перегляд, заміну, застосування поправних коефіцієнтів, запровадження нових норм у строки та на умовах, визначених законодавством і передбачених колективним договором.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівникам не пізніше як за один місяць.

#### *Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС*

*зобов'язується:*

6.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому колективному договорі.

6.30. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати та нормування праці.



## Розділ VII

### РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

#### **Сторони домовилися:**

7.1. Встановити тривалість робочого часу працівників установи - 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи в межах робочого тижня повинна бути однаковою.

Колективним договором тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу 40 годин.

7.2. В окремих підрозділах і при виконанні деяких видів робіт в установі, коли за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для цієї категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу. При цьому тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати нормі робочого часу за цей період, крім працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та важкими умовами праці.

7.3. При підсумованому обліку робочого часу тривалість облікового періоду (місяць, квартал, півріччя, рік) встановлюється колективним договором установи.

7.4. Максимальна тривалість щоденної роботи за підсумованим обліком робочого часу не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня – 48 годин.

7.5. Перелік категорій, професій та посад працівників, які працюють за умовами підсумованого обліку робочого часу, умови застосування такого обліку робочого часу визначаються колективним договором установи з урахуванням вимог нормативно-правових та інших актів у сфері праці.

7.6. Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу доводяться до працівників не пізніше, ніж за один місяць до введення в дію.

7.7. Невиконання норми робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

7.8. Запровадити скорочену тривалість робочого часу (із збереженням заробітної плати) для працюючих жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

7.9. Тривалість щоденної роботи встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку .

7.10. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці видавати накази (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів в установі, погоджені з Профспілковим комітетом.

7.11. Надавати працівникам щорічну оплачувану основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

7.12. Повідомляти представника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України „Про відпустки”).

7.13. Щорічну відпустку на прохання представника можна ділити на будь-які частини, але за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

7.14. Відповідно до ч.6 ст.6 Закону України «Про відпустки» тривалість відпустки керівника, заступника керівника з наукової та виробничої роботи, керівника структурного підрозділу, які займаються самостійно або у різноманітних організаційних формах науково-дослідною та іншою науковою діяльністю, наукового (головного, провідного, старшого) співробітника Національної академії аграрних наук, що мають науковий ступінь:

- Доктора наук - 56 днів;
- Кандидата наук - 42 дні.

Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни частини її за добровільною згодою працівника грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закон України „Про відпустки”).

7.15. Встановити у колективному договорі конкретну тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам:

- відповідно до Списку виробництв, професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, які дають право на

щорічну додаткову відпустку, затвердженого Кабінетом Міністрів України залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах;

- відповідно до Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

- з ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

7.16. При наявності в установі коштів встановити в колективному договорі:

7.17. Надання працівникам додаткової відпустки із збереженням середнього заробітку у випадках одруження, народження дитини, поховання не менше 3-х календарних днів.

7.18. Надання дозволу особам, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, на одну годину на тиждень менше встановленої тривалості із збереженням розміру заробітної плати.

7.19. Скорочений робочий час для жінок, які мають трьох і більше дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, осіб з сімейними обов'язками (жінок і чоловіків, які самостійно виховують дітей) і іншим категоріям працівників.

Надавати представникам, у сім'ях яких є діти до 14 років, можливість відпочинку в літній період (травень-серпень).

Представникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надавати відпустку поза графіком відпусток.

***Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС зобов'язується:***

7.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства про працю, зокрема щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити роботодавцям подання про їх усунення.

7.21. Надавати працівникам консультації та правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

## Розділ VIII

### ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

#### **Сторони домовилися:**

8.1. Забезпечити функціонування служби охорони праці в установі системи управління Академії відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15 листопада 2004 року № 255 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 грудня 2004 року за № 1526/10125. Організовувати підготовку та підвищення кваліфікації у відповідних навчально-методичних закладах посадових осіб служб охорони праці.

8.2. Забезпечувати необхідні заходи щодо створення безпечних умов праці під час виконання службових обов'язків.

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

8.3. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

8.4. Постійно проводити навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці усіх працюючих.

8.5. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

8.6. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди.

8.7. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

8.8. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

8.9. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

8.10. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

8.11. Згідно із Законом України «Про охорону праці» створити

підрозділи (визначити посадових осіб) з питань охорони праці. Передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей установи та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

8.12. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.13. Забезпечити для працівників належний питний режим.

8.14. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників та своєчасного і повного виконання рекомендацій заключного акту за результатами періодичного медичного огляду працівників, згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007 року «Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

8.15. У повному обсязі забезпечувати безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами працівників відповідно до додатка №7.

8.16. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок таких джерел:

- для наукових установ - 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»);

8.17. Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

8.18. Забезпечувати організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт.

8.19. Зберігати за працівниками середній заробіток під час проходження ними обов'язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці.

#### **Працівник має право:**

8.20. Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного

договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку.

**Працівник зобов'язується:**

8.21. Піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;
- проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

**Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС зобов'язується:**

8.22. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

8.23. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

8.24. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

8.25. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

8.26. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

## Розділ ІХ

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ І ПІЛЬГИ

#### *Адміністрація зобов'язується:*

9.1. Сприяти забезпеченню працівників, які не мають власного житла, службовим житлом.

9.2. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

9.3. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

9.4. Включати представника трудового колективу до складу комісій:

- з атестації наукових працівників;
- соціального страхування;
- атестації робочих місць.

9.5. Вживати заходи щодо оздоровлення працівників в санаторно-курортних закладах та дітей у дитячих оздоровчих таборах.

9.6. У разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності працівників, роботодавець зобов'язаний виплатити вихідну допомогу працівникові, який має безперервний стаж роботи в даній установі у розмірі, встановленому чинним законодавством.

9.7. У разі направлення працівників на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.

9.8. Надавати працівникам додаткові, крім передбачених чинним законодавством, соціально-трудова пільги, гарантії і компенсації в межах коштів установи, що спрямовуються на ці цілі, зокрема:

- матеріальну допомогу у разі тимчасової втрати працездатності через нещасний випадок на виробництві потерпілому працівнику, крім допомоги з тимчасової непрацездатності, у розмірі втраченого заробітку за період непрацездатності;

- одноразову допомогу сім'ям працівників, що загинули на виробництві, а також внаслідок смерті від професійного захворювання;

- надавати одноразову винагороду, приурочену до особистих ювілейних дат працівників ;

- виділяти кошти на поховання;

- одноразову допомогу особам, звільненим після строкової служби із

Збройних Сил України, які повернулись працювати в установу;

- повну або часткову оплату навчання працівників у закладах професійно-технічної та вищої освіти;
- безкоштовне харчування працівників в їдальнях, зайнятих на польових роботах;
- повну або часткову оплату лікування працівників у стаціонарі;
- посилення соціального захисту ветеранів праці, людей похилого віку, малозабезпечених та інших вразливих категорій осіб.

9.9 Виділяти земельну ділянку під городи працівникам та пенсіонерам станції.

***Уповноважена особа трудового колективу Носівської СДС зобов'язується:***

9.10. Контролювати дотримання законодавства та колективних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

9.11. Сприяти організації оздоровлення та лікування працівників, дітей працюючих у дитячих оздоровчих закладах.

9.12. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників.

Проводити вшанування ветеранів, кращих працівників, жінок.

9.13. Представляти та відстоювати права і інтереси членів профспілки у відносинах з адміністрацією, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

9.14. Надавати матеріальну допомогу членам трудового колективу з багатодітних сімей та одиноким матерям; працівникам, які перебувають на тривалому стаціонарному лікуванні, при необхідності проведення операції; у разі смерті працівника (близьких родичів).

9.15. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей» та іншими законодавчими актами.

9.16. Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок.

9.17. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (статі, віку, захворювання, національності, віросповідання).

9.18. Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених законодавством.



## Розділ X

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Для реалізації повноважень Ради трудового колективу, передбачених Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, представники Ради трудового колективу Носівської СДС МП імені В.М. Ремесла НААН України мають право:

10.1.1. безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в установі, де працюють представники Ради трудового колективу;

10.1.2. вимагати і одержувати від керівника Адміністрації або уповноваженого ним органу, іншої посадової особи відповідні документи, відомості та пояснення щодо умов праці, виконання договору Ради трудового колективу, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав представників;

10.1.3. безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до керівника Адміністрації або голови Ради трудового колективу з особистих питань;

10.1.4. перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

#### **Керівник Адміністрації зобов'язується:**

10.2. Сприяти створенню належних умов для діяльності Ради трудового колективу.

10.3. Забезпечити Раду трудового колективу орган приміщенням для роботи та проведення зборів представників з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

10.4. Не застосовувати для представників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без узгодження з головою Ради трудового колективу.

10.5. Надавати голові Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

10.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення наданих Радою трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, стану охорони праці і техніки безпеки, виконанням Договору Ради трудового колективу.

## РОЗДІЛ XI

### ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

11. Наукові представники (вони ж представники Ради трудового колективу) Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України при виконанні досліджень у зв'язку з виконанням службових обов'язків, або за дорученням Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України, з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання, матеріальних і фінансових засобів Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України безпосередньо обслуговують селекційний матеріал та інші цінності, які є продуктом виконання НТП, мають доступ до результатів досліджень, що складають виробничі секрети та об'єкти інтелектуальної власності Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України. Виходячи з цього та на підставі ст. 17 Закону України „Про охорону прав на сорти рослин”, ст.9 Закону України „Про охорону прав на винаходи і корисні моделі”, ст.16 Закону України „Про авторське право та суміжні права”, ст. 30 Закону України „Про інформацію”, ст.21 КЗпП сторони домовились про наступне:

11.1. Носівській СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України, як роботодавцю, належить виключні права на всю інтелектуальну і матеріальну власність, створену представниками за його дорученням або у зв'язку з виконанням договору Ради трудового колективу і з використанням його основних фондів.

11.2. Право на подання заявки на сорт, який створено працівником Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України - селекціонером у зв'язку з виконанням службових обов'язків або за дорученням роботодавця, з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання, матеріальних та фінансових засобів Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України, належить Носівській СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України, якщо договором Ради трудового колективу не передбачене інше.

11.3. Наукові представники структурних підрозділів Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України, що задіяні у виконанні ПНД по створенню інтелектуальної власності, вважаються такими, що безпосередньо обслуговують матеріальні (товарні) цінності.

11.4. Представники Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України без дозволу керівника Адміністрації Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України не можуть передавати третім особам матеріали, що створені ними, чи іншими представниками Носівської СДС МІП імені В.М. Ремесла НААН України при реалізації програм наукових досліджень в зв'язку з виконанням службових обов'язків.

## Розділ XII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:**

12.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та у двомісячний термін після підписання колективного договору затвердити заходи щодо забезпечення його реалізації.

12.2 Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

12.3 При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

12.4 Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

12.5 Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, щорічно уповноваженим представникам від адміністрації звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу.

12.6 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

## Розділ XIII

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1 Даний колективний договір укладений терміном на 2024-2027 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

13.2 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

13.3 Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

13.4 За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту колективного договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 1 від 04 січня 2024 року) колективний договір підписали:

Від:

Носівської селекційно-дослідної  
станції Миронівського інституту  
пшениці ім. В.М. Ремесла НААН  
України

Від:

Уповноважена особа за дорученням  
трудового колективу



Ніна СІДОРОВА

**Додаток № 1**  
до Колективного договору  
на 2024-2027 роки

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників першого розряду з нормальними умовами праці у розмірі не менше 140 % від прожиткового мінімуму для працездатних осіб**

<b>№ п/п</b>	<b>Види виконуваних робіт</b>	<b>Коефіцієнт</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Робітники зайняті на ручних роботах в рослинництві	<b>1,00</b>
2.	Робітники зайняті на ручних роботах в тваринництві	<b>1,16</b>
3.	Робітники зайняті на механізованих роботах в рослинництві, земляних і дорожніх роботах (з урахуванням груп підприємств за регіонами) II група	<b>1,29</b>
4.	Будівельні, будівельно-монтажні роботи	<b>1,25</b>
5.	Робітники зайняті на механізованих вантажно-розвантажувальних роботах, транспортних роботах, виконуваних тракторними агрегатами та на ремонтних і верстатних роботах	<b>1,06</b>
6.	Торгівля і громадське харчування (продавці, кухарі і ін.)	<b>1,00</b>

**Міжкваліфікаційні співвідношення для встановлення тарифних ставок робітникам: I-1,00; II-1,09; III-1,20; IV-1,35; V-1,55; VI -1,80;**

**Примітка:**

розрахункова норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні щорічно визначається Міністерством соціальної політики України (на 2024 рік становить 2096 години).

Групи з оплати праці трактористів-машиністів встановлюються в залежності від регіону:  
2 група - сільгосп підприємства Вінницької, Луганської, Донецької, Кіровоградської, Полтавської, Тернопільської, Харківської, Черкаської, Чернівецької (крім гірських і передгірних), лісостепові підприємства Житомирської, Київської, Львівської, Сумської, Хмельницької та Чернігівської областей;

**Мінімальні гарантовані розміри годинних тарифних ставок окремих категорій робітників сільськогосподарських підприємств та коефіцієнти між розрядних співвідношень з 01 січня 2024 року**

(в гривнях)

Категорії працівників	Розряди робіт						Коефіцієнти співвідношень мінімальних гарантованих розмірів тарифних ставок робітників I розряду
	I	II	III	IV	V	VI	
Коефіцієнти розрядних співвідношень	1,00	1,09	1,20	1,35	1,55	1,80	
На ручних роботах в рослинництві	42,60	46,43	51,12	57,51	66,03	76,68	1,00
Трактористи-машиністи							
II група	54,95	59,90	65,94	74,18	85,17	98,91	1,29
Ремонтні роботи, механізовані вантажно-розвантажувальні роботи	45,15	49,21	54,18	60,95	69,98	81,27	1,06
Торгівля і громадське харчування	42,60	46,43	51,12	57,51	66,03	76,68	1,00

Примітки:

1. Встановити з 1 січня 2024 року мінімальну заробітну плату 7100,00 грн.

2. Приклад розрахунку годинної тарифної ставки робітника I розряду:

на ручних роботах в рослинництві:  $7100 : 167,33 = 42,60$  грн.

механізовані вантажно-розвантаж. роботи  $42,60 \times 1,06 = 45,15$  грн.

трактористи-машиністи II групи  $42,60 \times 1,29 = 54,95$  грн.

торгівля і громадське харчування  $42,60 \times 1,00 = 42,60$  грн.

3. Групи з оплати праці встановлюються в залежності від регіону:

II група – сільгосп підприємства Вінницької, Луганської, Донецької, Кіровоградської, Полтавської, Тернопільської, Харківської, Черкаської, Чернівецької (крім гірських і передгірних), лісостепові підприємства Житомирської, Київської, Львівської, Сумської, Хмельницької та Чернігівської областей.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок водіїв  
автотранспортних засобів до тарифної ставки робітника першого розряду  
Вантажні автомобілі**

	Коефіцієнти		
	I група	II група	III група
Вантажопідйомність автомобілів (в тоннах)	Бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, техдопомоги, снігоочисні	автомобілі по перевезенню цементу, отрутохімікатів, трупів, безводного аміаку, аміачної води, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів
до 1,5	1,34	1,38	1,45
від 1,5 до 3	1,38	1,45	1,53
від 3 до 5	1,45	1,53	1,60
від 5 до 7	1,53	1,60	1,68
від 7 до 10	1,60	1,68	1,81
від 10 до 20	1,68	1,81	2,00
від 20 до 40	1,81	2,00	2,21

**Легкові автомобілі**

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Коефіцієнти
Особливо малий і малий	до 1,8	1,34
Середній	від 1,8 до 3,5	1,38
Великий	від 3,5	1,45

**ПЕРЕЛІК**  
**та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів**  
**працівників**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
<b><u>Доплати</u></b>	
За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4,8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки.
За інтенсивність праці робітників	12 відсотків тарифної ставки.
За роботу в нічний час (з 22 до 6 годин)	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
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.
За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників: до 10 чол. - 15 відсотків, 11-25 чол. - 25 відсотків, понад 25 чол. - 40 відсотків тарифної ставки; ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата бригадиру.
За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів	25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу).
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків, підвищення тарифних ставок на 10 відсотків.



За науковий ступінь кандидата, доктора наук За вчене звання старшого наукового співробітника	Відповідно 15 і 25 відсотків (посадового окладу). Відповідно 25 відсотків (посадового окладу). Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням.
За почесне звання "заслужений" або спортивне звання	20 відсотків (посадового окладу, тарифної ставки). Доплати провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним або спортивним званням.
За відзнаку Міністерства аграрної політики України "Знак пошани"	15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
<b>Надбавки</b>	
За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків; IV розряду - 16 відсотків; V розряду - 20 відсотків; VI і більш високих розрядів - 24 відсотки.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям: 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
За класність трактористам машиністам	I класу - 20 відсотків тарифної ставки; II класу - 10 відсотків тарифної ставки
За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу

## **СПИСОК**

### **професій та посад працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях Національної академії аграрних наук України**

1. Керівники та їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники підприємств, установ та організацій.
2. Начальники, майстри, завідувачі та інші керівники структурних підрозділів, установ, цехів, відділів, служб, діляниць, виробництв, ферм і ін. та їх заступники.
3. Головні: інженери, економісти, технологи, енергетики, механіки, агрономи, зоотехніки, лікарі ветеринарні, зварники.
4. Провідні: інженери всіх спеціальностей, економісти, конструктори, агрономи, зоотехніки, бухгалтери та інші.
5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери-ревізори, юрисконсульти, агрономи, ветеринарні лікарі, зоотехніки, техніки всіх спеціальностей, фельдшери ветеринарні, майстри діляниць, механіки автомобільних колон (гаражів) та інші.
6. Завідувачі: канцелярії, кабінету, центрального складу, архіву, господарства, складу, , комори, бібліотек, касири, секретарі-стенографістки, диспетчери з відпуску готової продукції, секретарі-друкарки, нарядники, обліковці, табельники, та інші.
7. Працівники сільського господарства, робочий час яких за характером роботи поділяється на частини невизначеної тривалості.
8. Водії легкових автомобілів.

### ВИТЯГ ІЗ СПИСКУ

**виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами  
праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну  
додаткову відпустку**

(затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада  
1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями))

Номер позиції	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, календарних днів
1	2	3

### XXVII. СІЛЬСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО

#### Сільськогосподарські роботи

1. Оператор заправних станцій та комірник, зайняті  
зливанням, наливанням, відпусканням та  
розливанням етилованого бензину, дизпалива

4

### ВИТЯГ ІЗ СПИСКУ

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливо природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями))

Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні днів
1	2
<b>СІЛЬСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО</b>	
Хімічний захист рослин від шкідників та хвороб	

Працівники, безпосередньо зайняті:

- навантажуванням, розвантажуванням, транспортуванням отрутохімікатів, що застосовуються для боротьби із шкідниками та хворобами сільськогосподарських рослин, а також протруєного зерна; 7
- прийманням, зберіганням, відпусканням отрутохімікатів з бази, складу зберігання у господарстві; 7
- протруєнням насіння сільськогосподарських культур; 7
- обпиленням і обприскуванням рослин, внесенням отрутохімікатів (фумігантів) у ґрунт, наметною фумігацією рослин та сільськогосподарської продукції, знезаражуванням рослинної продукції у вакуум-камерах та у трюмах пароплавів, приготуванням отруєних принад, газациєю та вологим обробленням амбарно-складських приміщень, обробленням отрутохімікатами теплиць; 7
- обпиленням, обприскуванням і аерозольним обробітком рослин, виконанням аналізів щодо якості застосування пестицидів 7
- проведенням хімічного прополювання бур'янів;
- авіаобприскуванням та обпиленням рослин (сигнальник, заправник); 7
- оглядом та експертизою карантинними пунктами та лабораторіями імпоротної сільськогосподарської продукції, обробленої отрутохімікатами; 7
- обліком осередків комах-алергенів 7

Додаток № 6  
до Колективного договору  
на 2024-2027 роки

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Головний бухгалтер	4
2	Заступник головного бухгалтера	4
3	Провідний агроном-насінневод	5
4	Агроном-насінневод	7
5	Провідний інженер-механік	4
6	Завідувач відділом	4
7	Водій легкового автомобіля	4
8	Тракторист-машиніст	4
9	Тракторист-машиніст на хімічному захисті рослин	7

Додаток № 7  
до Колективного договору  
на 2024-2027 роки

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно  
спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Перелік професій і посад	Види спецодягу, спецвзуття і інших ЗІЗ	Терміни експлуатації (місяців)
1	Завідувач підрозділом	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка, фартух прогумований, рукавички гумові	Протягом року До зносу До зносу
2	Провідний інженер-механік	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
3	Інженер по ТБ	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
4	Агроном-насіenneвод	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, медаптечка, мило	Протягом року
5	Водії	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
6	Трактористи-машиністи	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, мило, медаптечка, респіратор з фільтром Окуляри панорамні	Протягом року До зносу До зносу
7	Лаборанти	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, халати робочі, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року

8	Робітник току	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, халати робочі, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, мило, медаптечка, респіратор з фільтром Фартух прогумований, окуляри захисні, рукавички гумові	Протягом року До зносу
9	Наукові співробітники	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, халати робочі, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
10	Прибиральниця службових приміщень	Халат робочий, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
11	Сторож	Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням, полотенце, рукавиці робочі, мило, медаптечка	Протягом року
12	Робітники саду	Головний убір, напівкомбінезон, напівчеревики, халати робочі, полотенце, респіратори, рукавиці робочі, мило, медаптечка Чоботи гумові (чергові)	Протягом року До зносу

Директор  
Економіст

Інженер по ТВ

Уповноважена особа  
від трудового колективу



Наталія БУНЯК  
Тетяна Цокота

Володимир МОШКО

Ніна СІДОРОВА

Додаток № 8  
до Колективного договору  
на 2024-2027 роки

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

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Виділено коштів, грн.	Строк виконання	Відповідальні особи
1	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту	98,0	Протягом року	Інженер по ТБ Мошко В.В. Гол. бухгалтер
2	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах та роботах з	12,0	Протягом року	Інженер по ТБ Мошко В.В.
3	Придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури.	5,0	Протягом року	Гол. бухгалтер Данилко І.М.

Директор  
Інженер по ТБ  
Уповноважена особа  
від трудового колективу



Наталія БУНЯК  
Володимир МОШКО  
Ніна СІДОРОВА



Додаток № 9  
до Колективного договору  
на 2024-2027 роки

Затверджую:

Директор Носівської СДС \_\_\_\_\_

Н.М.Буняк

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

**Графік відпусток працівників Носівської СДС на 2024 рік**

№ п/п	Відділ, лабораторія	Посада	Працівник (ПІБ)	Вид відпустки	Період надання відпустки	Підп
1	АУП	Директор	Буняк Н.М.	Основна	Квітень	
2	АУП	Заступник директора з наукової роботи, ст.наук. співробітник	Буняк О.І.	Основна	Грудень	
3	АУП	Гол.бухгалтер	Данилко І.М.	Основна	Червень	
4	АУП	Заступник головного бухгалтера	Цокота Т.Л.	Основна	Травень	
5	АУП	Науковий співробітник	Федченко А.В.	Основна	Грудень	
6	Лабораторія селекції зернових культур	Завідувач лабораторії	Сардак М.О.	Основна	Жовтень	
7	Лабораторія селекції зернових культур	С.наук.співробітник	Буняк Н.М.	Основна	Вересень	
8	Лабораторія селекції зернових культур	Наук.співробітник	Москалець В.І.	Основна	Грудень	
9	Лабораторія селекції зернових культур	Мол.наук, співробітник	Расюк Н.І.	Основна	Листопад	
10	Лабораторія селекції зернових культур	Мол.наук, співробітник	Дворська С.В.	Основна	Листопад	
11	Лабораторія селекції зернових культур	Мол.наук, співробітник	Бойченко Г.С.	Основна	Жовтень	
12	Лабораторія селекції зернових культур	Мол.наук, співробітник	Бочковська О.А.	Основна	Жовтень	
13	Лабораторія селекції зернових культур	Лаборант	Якименко Н.М.	Основна	Жовтень	
14	Лабораторія насінництва зернових	Завідувач лабораторії	Журбін В.Д.	Основна	Жовтень	
15	Лабораторія насінництва зернових	Науковий співробітник	Сизенко О.Є.	Основна	Липень	
16	Лабораторія насінництва зернових	Мол.наук, співробітник	Кобизька Л.І.	Основна	Жовтень	
17	Лабораторія насінництва зернових	Мол.наук, співробітник	Злобінцева С.М.	Основна	Жовтень	
18	Лабораторія насінництва зернових	Підсобний робітник	Сергійко Л.В.	Основна	Липень	
19	Лабораторія насінництва зернових	Мол.наук, співробітник	Сідорова Н.І.	Основна	Жовтень	
20	Лабораторія насінництва зернових	Мол.наук, співробітник	Сірик В.В.	Основна	Жовтень	
21	Лабораторія	Лаборант	Кулик В.М.	Основна	Жовтень	

22	зернових культур культур				
23	Лабораторія насінництва зернових культур	Лаборант	Степанець Т.М.	Основна	Грудень
24	Лабораторія селекції і насінництва багаторічних трав	Завідувач лабораторії	Боженко А.І.	Основна	Вересень
25	Лабораторія селекції і насінництва багаторічних трав	Мол.наук, співробітник	Веденко Н.В.	Основна	Липень
26	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Заст.директора по виробництву	Пугач І.І.	Основна	Листопад
27	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Провідний інженер-механік	Сідоров Д.С.	Основна	Листопад
28	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Завідувач відділу	Оксимець В.А.	Основна	Липень
29	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Водій легкового автомобіля	Кондрашевський В.В.	Основна	Жовтень
30	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Інженер з охорони праці	Мошко В.В.	Основна	Вересень
31	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Прибиральниця	Сідорова Т.Г.	Основна	Грудень
32	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Робітник з комплексного обслуговування	Кундюба Р.І.	Основна	Квітень
33	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Тракторист-машиніст	Морозов С.	Основна	Лютий
34	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Тракторист - машиніст	Хоменко О.М.	Основна	Січень
35	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Тракторист-машиніст	Кравченко Р.В.	Основна	Листопад
36	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Тракторист-машиніст	Костюк В.П.	Основна	Квітень
37	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Тракторист-машиніст	Гавриш О.О.	Основна	Грудень
38	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Сторож	Осадчий О.І.	Основна	Листопад
39	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Сторож	Медвидь І.І.	Основна	Грудень
40	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Сторож	Симоненко О.Г.	Основна	Серпень
41	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Робітник саду	Самбур О.В.	Основна	Листопад
42	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Робітник саду	Давиденко Л.П.	Основна	Листопад
43	Відділ виробничого забезпечення АПВ	Робітник саду	Сафронова Н.П.	Основна	Листопад

Начальник відділу кадрів \_\_\_\_\_

Олена СИЗЕНКО

Уповноважена особа

від трудового колективу \_\_\_\_\_

Ніна СІДОРОВА

**ТАБЛИЦЯ**  
**посадових окладів (тарифних ставок) працівників бюджетної**  
**сфери, оплата праці яких здійснюється за Єдиною тарифною сіткою,**  
**на 2024 рік**

Тарифний Розряд	Коефіцієнт підвищення окладу	Розміри посадових окладів	
		Січень-березень	Квітень-грудень
1	1,00	3195	3600
2	1,09	3483	3924
3	1,18	3770	4248
4	1,27	4058	4572
5	1,36	4345	4896
6	1,45	4633	5220
7	1,54	4920	5544
8	1,64	5240	5904
9	1,73	5527	6228
10	1,82	5815	6552
11	1,97	6294	7092
12	2,12	6773	7632
13	2,27	7253	8172
14	2,42	7732	8712
15	2,58	8243	9288
16	2,79	8914	10044
17	3,00	9585	10800
18	3,21	10256	11556
19	3,42	10927	12312
20	3,64	11630	13104
21	3,85	12301	13860
22	4,06	12972	14616
23	4,27	13643	15372
24	4,36	13930	15696
25	4,51	14409	16236

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
працівників Носівської СДС

Назва посади	Кількість штатних одиниць	Місячний фонд зарплати, грн.
1	2	3
<i>Адміністративно-управлінський персонал</i>		
Директор	1	25587
Заступник директора з наукової роботи	1	19364
Юрист	1	8723
Головний бухгалтер	1	17271
Заступник головного бухгалтера	1	13956
<i>Лабораторія селекції зернових культур</i>		
Завідувач лабораторії	1	18239
Старший науковий співробітник	1	12925
Науковий співробітник	1	7732
Молодший науковий співробітник	4	7500
Лаборант	1	7100
<i>Лабораторія насінництва зернових культур</i>		
Завідувач лабораторії	1	13419
Науковий співробітник	2	10877
Молодший науковий співробітник	4	9350
Лаборант	2	7100
<i>Лабораторія селекції і насінництва багаторічних трав</i>		
Завідувач лабораторії	1	18212
Молодший науковий співробітник	1	7500
<i>Відділ наукового забезпечення агропромислового виробництва</i>		
Заступник директора по виробництву	1	15701
Завідувач відділу	1	9441
Інженер з охорони праці та пожежно-сторожовій охороні	1	7100
Провідний інженер-механік	1	9441
Водій легкового автомобіля	1	6518
Тракторист-машиніст	6	6518
Підсобний робітник	4	5225
Робітник з комплексного обслуговування с-г виробництва	1	5225

Прибиральниця службових приміщень і надвірних туалетів	1	5540
Сторож	3	4793

Директор Носівської СЛС

Головний бухгалтер

Уповноважена особа від трудового колективу




Наталія БУНЯК

Ірина ДАНИЛКО

Ніна СІДОРОВА

**Погоджено:**

Загальними зборами  
трудового колективу Носівської  
СДС МП ім. В. М. Ремесла  
 Ніна Сідорова  
04 січня 2024 р.

**Затверджую:**

Директор Носівської СДС  
МП ім. В. М. Ремесла  
Наталія БУНЯК  
04 січня 2024 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
Носівської СДС МП ім. В. М. Ремесла НААН

Положення розроблено на виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами) та постанови Президії НААН від 30.05.2011 р. (протокол № 11) „Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ, інших наукових установ і організацій Національної академії аграрних наук на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці” (зі змінами)

## 1. Загальні положення

1.1. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р №1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” (зі змінами) та постановою Президії ПЛАН від 30.05.2011 р. (протокол № 11) „Про затвердження умов оплати праці працівників науково-дослідних установ, інших наукових установ і організацій Національної академії аграрних наук на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці” (зі змінами) директор Носівської СДС МІП ім. В.М.Ремесла у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі на утримання установи, має право преміювати працівників з метою посилення мотивації до виконання своїх обов'язків відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. На преміювання спрямовується частина спеціального фонду оплати праці у межах затвердженого річного фонду заробітної плати, а також економія фонду оплати праці, яка може утворюватися за рахунок недоукомплектування чисельності за штатним розписом, лікарняних, відпусток без збереження заробітної плати тощо.

1.3. Кошти, які спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на преміювання працівників за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також на інші види премій.

1.4. Визначення розміру премії може проводитися як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованому розмірі.

1.5. Премія, яка може бути нарахована працівнику, максимальними розмірами не обмежується.

1.6. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи загального та спеціального фондів станції.

1.7. Преміювання здійснюється за розробку і впровадження передових технологій виробництва сільськогосподарської продукції, досягнень селекції і насінництва сільськогосподарських культур, забезпечення сільськогосподарських підприємств сортовим насінням високих категорій, створення і впровадження сільськогосподарських машин і механізмів, активну участь у науково-практичних конференціях, семінарах, інших заходах, пов'язаних із популяризацією наукових здобутків станції, а також і розробки, що виконані працівниками установи.

## 2. Показники преміювання

2.1. Преміювання проводиться за своєчасне та якісне виконання робіт (тем), передбачених планом наукових досліджень установи. До таких робіт належать розробки, що виконуються у відповідності до укладених договорів/угод, по яких:

- закінчені наукові дослідження з виконанням і перевиконанням параметрів, передбачених тематичним планом;

- завершені теоретичні дослідження, результати яких можуть бути використані в подальшій роботі відділів і лабораторій, та дозволять прискорити рішення науково-технічних проблем галузі;

- успішно завершені методичні розробки і пошукові дослідження, включаючи належний пошук, які можуть бути покладені в основу подальших робіт по виконанню тематичних планів, цільових і комплексних програм;

- виконані розробки, що рекомендуються до впровадження у виробництво;

- розроблені в результаті проведених експериментів технологічні вимоги на машини і робочі органи, які передбачають створення більш сучасних в порівнянні з існуючими зразками, що сприяють зменшенню затрат ручної праці, енергозатрат, насіння, матеріалів і других показників, суттєво впливаючих на технологію виробництва;

- підготовлені і видані рекомендації виробництву та інші матеріали; виконані науково-дослідні роботи згідно укладених угод з головними установами з виконання програм наукових досліджень та договору з НААН;

- підготовлені і надані проміжні, річні або заключні наукові звіти, результати яких можуть бути використані в подальшій роботі відділів та лабораторій, що дозволить прискорити вирішення науково-технічних проблем галузі агропромислового виробництва;

- розроблені і впроваджені передові технології виробництва сільськогосподарської продукції;

- складений науково-обґрунтований план проведення подальших науково-дослідних робіт з урахуванням одержаних результатів від виконаних досліджень.

2.2. Преміювання проводиться за своєчасне та якісне виконання ручних та механізованих сільськогосподарських робіт, передбачених виробничим планом або науково-обґрунтованою програмою проведення наукових досліджень. До таких робіт належать підготовка сільськогосподарської техніки до проведення весняно-польових механізованих робіт, підготовка насіння до сівби, передпосівна підготовка ґрунту, посів та якісна закладка дослідів сільськогосподарських культур,



догляд за посівами, збирання врожаю, післяжнивний обробіток ґрунту, підготовка складських приміщень на току до прийому зерна, підробка зерна на токовому господарстві, обслуговування зерноочисної техніки та інші роботи, що забезпечують своєчасне та якісне виконання наукових та виробничих завдань станції.

2.3. Преміювання проводиться за своєчасне і якісне складання квартальної або річної фінансово-господарської звітності по установі.

2.4. З метою забезпечення стимулювальної ролі матеріального забезпечення працівників за виконання наукових, виробничих завдань, пов'язаних з підвищеною складністю та напруженістю, збільшенням обсягу виконуваних робіт працівнику може бути призначена щомісячна премія фіксованого розміру.

2.5. Преміювання робітників, керівних інженерно-технічних працівників, службовців та інших категорій працівників здійснюється за своєчасне і якісне виконання важливих робіт, що сприяли покращенню підсумків діяльності установи.

2.6. Преміювання директора здійснюється за погодженням з керівництвом НААН у межах наявних коштів на оплату праці.

### **3. Порядок нарахування і виплати премій**

3.1. Розмір кожного виду премії встановлюється директором за погодженням з профспілковим комітетом і затверджується наказом у встановленому порядку.

3.2. Премія виплачується, як правило, у термін виплати заробітної плати та авансу.

3.3. Директор установи за погодженням з профспілковим комітетом має право з урахуванням якості роботи, особистого вкладу працівника в загальні результати, підвищити або понизити йому розмір премії.

Розмір премії підвищується:

- за публікації статей в наукових журналах, збірниках, за виступи по радіо і телебаченню, публікації рекомендацій і порад в газетах;
- за сприяння і підготовку молодих наукових кадрів;
- інші досягнення, що сприяли покращенню підсумків діяльності установи.

Розмір премії зменшується при допущенні наступних порушень:

- невиконання, або неналежне виконання працівником своїх посадових обов'язків, погіршення якості роботи;
- несвоєчасне виконання завдань;
- порушення методики і агротехніки проведення досліджень;

- незабезпечення проектних параметрів технологічних розробок, що впроваджуються в дослідних господарствах;
- низький рівень отримання продукції на дослідних полях;
- необґрунтовані перевитрати коштів на проведення наукових досліджень;
- порушення строків подач тематичних планів, робочих програм, коротких і повних наукових звітів;
- низька якість написаних звітів: приписки, викривлення;
- систематичне порушення працівником правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- прогул без поважних причин;
- поява на роботі у нетверезому стані або вживання на роботі спиртних напоїв

#### 4. Прикінцеві положення

4.1. Зміни і доповнення до даного Положення у разі потреби можуть вноситися на підставі спільного рішення адміністрації установи та профспілкового комітету.

4.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором установи та погодження профспілковим комітетом.

Заступник директора з наукової роботи

Олександр БУНЯК

Головний бухгалтер

Ірина ДАНИЛКО



**ПРАВИЛА**  
**Внутрішнього трудового розпорядку для працівників**  
**Носівської селекційно-дослідної станції Миронівського інституту**  
**пшениці імені В.М. Ремесла НААН**

**ЗМІСТ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками **Носівської СДС** (далі за текстом - "Установа") запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується

працівнику під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- положенням про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Установи;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

2.5 При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Адміністрація Установи протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

2.8. Адміністрація Установи зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в даній Установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

2.9 На всіх працівників Установи, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок» (Наказ № а б від 29.07.1993 р.).

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Установи трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора Установи.

Адміністрація Установи зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Установи в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Працівники Установи зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Установі.

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції Установи, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Установи.

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію Установи.

3.1.7. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку,

дбайливо ставитися до майна Установи, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.

3.1.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.

3.1.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.

3.1.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА УСТАНОВИ**

4.1. Установа по відношенню до працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.

4.1.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.

4.1.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і загальних підсумках роботи.

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці Працівникам.

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.

4.1.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

4.1.12. Організувати облік робочого часу.

4.1.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань в Установі.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи в Установі:

- початок роботи - 08.00 год.;
- перерва на відпочинок і харчування з 12.00 год. до 13.00 год. та згідно графіка змінності;
- закінчення роботи - 17.00 год.;
- вихідні дні - субота, неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників Установи не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах даного обмеження, що встановлюється директором Установи за погодженням з працівниками. При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на станції наказом директора Установи з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам Установи щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Установи. При складанні графіка враховуються інтереси станції, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках,

передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Установи.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням директора Установи працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників Установи застосовуються наступні заходи заохочення:

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. видача премії;
- 6.1.3. нагородження коштовним подарунком;
- 6.1.4. нагородження почесною грамотою.

6.2. Адміністрація Установи має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);



- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом Установи безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація Установи повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в відділах на видному, доступному місці.

Директор

Уповноважена особа  
від трудового колективу



Наталія БУНЯК

Ніна СІДОРОВА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Носівської СДС МП ім. В.М. Ремесла НААН України, які опинилися в складних життєвих обставинах**

#### **Розділ 1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає умови та порядок надання одноразової матеріальної допомоги (далі – матеріальна допомога) для підтримки працівників, які опинилися в складних життєвих обставинах, пов'язаних з фінансовим вирішенням соціально-побутових питань.

1.2. Матеріальна допомога надається працівникам, які працюють в установі.

1.3. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява працівника до директора установи, в якій зазначені поважні причини або подання керівника структурного підрозділу.

#### **Розділ 2. Порядок надання матеріальної допомоги**

2.1 На підставі вказаної заяви або подання керівника структурного підрозділу

директор готує та видає наказ про виплату матеріальної допомоги.

2.2. Матеріальна допомога надається за умови настання непередбачених надзвичайних ситуацій:

- громадянам ,які хворіють на онкологічну хворобу;
- важкохворим, які потребують тривалого лікування або/та хірургічного втручання;
- сім'ям , що втратили годувальника ;
- до ювілейних днів народження ,а також після 90 років (90,95,100 років);

- потерпілим внаслідок пожежі, стихійного лиха.
- сім'ям, потерпілим внаслідок збройної агресії російської федерації у період дії правового режиму воєнного, надзвичайного стану.

2.3. Для розгляду питання про виділення матеріальної допомоги обов'язково надаються наступні документи:

- особиста заява, або заява від члена сім'ї, в якій вказується прізвище, ім'я, по батькові заявника та мотиви звернення;
- на лікування та операцію – довідка медичного закладу;
- інші документи, що підтверджують настання особливих життєвих обставин ( за потреби).

2.4. Розмір матеріальної допомоги визначається виходячи з обставин, що склалися, враховуючи рівень забезпечення сім'ї.

### Розділ 3. Заклучні положення

3.1. Контроль за виплатою матеріальної допомоги покладається на головного бухгалтера Носівської СДС.

Директор



Наталія БУНЯК

Представник трудового колективу

Ніна СІДОРОВА