

**СХВАЛЕНИЙ**

Загальними зборами  
трудового колективу  
протокол № 1 від «01» лютого 2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Прилуцької дослідної станції ІС НААН**  
**на 2021 – 2022 роки**

м. Прилуки – 2021 р.

Прилуцька дослідна станція Інституту садівництва Національної академії аграрних наук України (далі – Станція) є бюджетною науково-дослідною установою, заснованою на державній власності.

Керуючись чинним законодавством, зокрема Законами України «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про професійні спілки їх права і гарантії діяльності», Законом України "Про колективні договори і угоди" ст. 10-20, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про оплату праці», а також Статутом Станції, адміністрація та профком уклали цей колективний договір (далі Договір) про таке:

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами цього Договору є адміністрація Станції в особі в.о. директора Кривенкової Валентини Іванівни, яка має відповідні повноваження згідно із Статутом Станції, та профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу Станції в особі голови Ансєєва Олександра Юрійовича і має відповідні повноваження колективу.

1.2. Кожна Сторона визнає повноваження іншої сторони і зобов'язується дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін при проведенні переговорів щодо укладення цього Договору, а також внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Станції на весь період його дії.

1.4. Норми і положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання працівниками Станції, профспілковим комітетом та адміністрацією.

1.5. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу від 01 лютого 2021 р., набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового Договору.

1.6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, а також за ініціативи однієї із Сторін. Ці зміни набувають чинності при згоді Сторін і схваленні загальними зборами колективу та при підписанні їх Сторонами за договором.

1.7. Жодна із Сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми, положення, цього Договору.



**РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.  
РОЗВИТОК І ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ НАУКОВИХ  
ДОСЛІДЖЕНЬ, ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ РОЗРОБОК У  
ВИРОБНИЦТВО**

**2.1. Адміністрація Станції, зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування напрямів науково-виробничого розвитку Станції.

2.1.2. Зосередити головну увагу колективу Станції на організації виконання програми наукового, економічного і соціального розвитку на основі застосування прогресивних форм організації та оплати праці, якісного виконання наукових досліджень, підвищення рівня механізації трудомістких процесів, зберігання та своєчасної реалізації продукції, зміцнення виробничої і трудової дисципліни, поліпшення умов охорони праці, техніки безпеки, житлово-побутового і культурного обслуговування працівників Станції.

2.1.3. Удосконалювати форми організації, планування і проведення наукових досліджень, координацію робіт по декоративному садівництву та ефіроолійному виробництву і селекції сільськогосподарських культур. Програми наукових досліджень конкретних виконавців та фінансування завдань-держзамовлень розглядати і затверджувати рішеннями Вченої ради Станції.

2.1.4. Розробити форми, методи, шляхи надходження позабюджетних коштів для підвищення рівня наукових досліджень та матеріального заохочення працівників трудового колективу. Посилити патентно-ліцензійну роботу, вирішити питання про виділення додаткових коштів на патентні дослідження, подачу заявок на винаходи.

2.1.5. Удосконалити механізм надходження позабюджетних коштів від діяльності усіх відділів Станції. У межах зароблених коштів покращувати матеріально-технічну базу відділів Станції, забезпечувати їх новим обладнанням і приладами, хімреактивами, лабораторним посудом, тощо.

2.1.6. Сприяти науковим підрозділам, які виконують польові роботи у своєчасному забезпеченні їх органічними і мінеральними добривами, засобами захисту рослин, ґрунтообробною, посівною і збиральною технікою, а також забезпечувати хіміко-аналітичні підрозділи реактивами та видатковими матеріалами, необхідними для проведення досліджень протягом всього року.

2.1.7. Організувати широку рекламу закінчених наукових розробок, удосконалювати форми зв'язку науки з виробництвом.

2.1.8. Організувати широке впровадження наукових розробок Станції, передбачити включення їх у виробничо-фінансові плани, систематично контролювати їх виконання.

2.1.9. Сприяти вчасному і якісному проведенню польових робіт на наукових ділянках Станції з метою отримання високих результатів вирощування посадкового матеріалу та його реалізації.

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

2.2.1. Сприяти своєчасному зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

2.2.2. Забезпечити контроль у відділах щодо правильної експлуатації, раціонального використання обладнання, техніки, матеріалів, переданих колективу для виконання науково-дослідних робіт.

## **РОЗДІЛ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОРГАНІЗАЦІЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ**

### **3. Адміністрація Станції зобов'язується:**

3.1.1. Вживати передбачених законодавством заходів щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників.

3.1.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників за умов повної продуктивної зайнятості працюючих, якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.1.3. У випадку планування звільнень працівників з ініціативи адміністрації Станції згідно з Кодексом законів про працю України забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення профспілкового комітету Станції про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись, про термін проведення звільнень, а також забезпечити проведення консультацій з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшень несприятливих наслідків які спричинять ці звільнення.

3.1.4. У разі загрози масового звільнення працівників у зв'язку із скороченням вживати заходи для їх запобігання з урахуванням пропозицій профспілкового комітету, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:

- скорочення адміністративно-господарських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконувати власними силами;
- звільнення працівника здійснювати лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації, або яку він згодний виконувати;

3.1.5. Вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

3.1.6. За контрактною формою трудового договору приймати на роботу нових працівників лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.1.7. При прийнятті працівників на роботу в обов'язковому порядку знайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки, їх службовими обов'язками та порядком оплати праці.

3.4.8. Не звільняти з роботи за ініціативи адміністрації жодного



працівника без достатніх правових підстав та попереднього погодження з профспілковим комітетом та керівником підрозділу.

3.1.9. Форми, системи, розміри оплати і стимулювання праці працівників Станції встановлювати згідно із чинним законодавством, постанов Президентів Національної академії аграрних наук України та об'ємів фінансування по кожному відділу, а саме:

3.1.10. Відповідно до постанови КМУ № 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами)», а також Постанови Президентів Національної академії аграрних наук України від 18 липня 2018 р. (протокол № 12), Постанови Президентів НААН від 18.06.2014 р. (протокол № 8) «Про Кваліфікаційні вимоги до посад керівних, наукових працівників та фахівців наукових підрозділів наукових установ НААН та кваліфікаційні характеристики посад керівних та наукових працівників наукових установ НААН» встановлювати:

- 1) розряди та посадові оклади на основі Єдиної тарифної сітки;
- 2) надбавки:

– за стаж наукової роботи залежно від стажу роботи у науковій сфері згідно із постановою КМУ № 494 від 14 квітня 2004 р.

– за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушень трудової дисципліни надбавки за складність та напруженість у роботі скасовуються або розмір їх зменшується;

- 3) доплати у розмірі до 50% посадового окладу:

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

– за суміщення професій (посад);

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються заступникам директора, завідувачам відділів та їх заступникам.

– за вчене звання:

– професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу;

– старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

– за науковий ступінь доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

– за науковий ступінь кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу;

– сторожам доплату за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) в розмірі 20% тарифної ставки за кожну годину роботи у цей час.

4) При наявності коштів надається матеріальна допомога в сумі, що не перевищує одного посадового окладу на рік у разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби;
- проведення складної хірургічної операції;
- сім'ям, які мають дітей з інвалідністю віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного лікування дитини;
- одиноким матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) за наявності підтверджувального документа;

–на поховання прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей).

Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Станції, який пропрацював в ній не менше 6 (шести) місяців.

Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає директор Станції за клопотанням керівника підрозділу, профспілкової організації.

Матеріальна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу з інших підстав.

При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки та інше).

Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Станції в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, в розмірі одного посадового окладу один раз на рік при наданні основної частини щорічної відпустки.

Відмова працівникові в наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет.

5) З метою дотримання норм чинного законодавства про працю, забезпечення диференціації оплати праці з урахуванням рівня складності, кваліфікації та обсягів виконуваних робіт, ступеня відповідальності, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності установи, посилення матеріальної зацікавленості у підвищенні якості виконання завдання, працівники Станції преміюються в таких випадках:

- за ініціативність та результативність у роботі;
- за своєчасне і якісне виконання покладених на працівників обов'язків;
- за виконання особливо важливих завдань і робіт;
- за розширення обсягу робіт;
- за багаторічну плідну працю;
- за належне і вчасне збирання врожаю;
- за належне зберігання та збереження вирощеної продукції;
- за належне виконання тематичного плану.
- за своєчасний і якісний ремонт техніки та підготовку сільськогосподарської техніки до польових робіт.

Розмір премії не обмежується конкретною сумою і визначається в кожному випадку індивідуально з урахуванням особистого внеску працівника



Станції.

Доцільність і можливість виплати премії в кожному окремому випадку вирішує адміністрація Станції разом з профкомом на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

3.1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам Станції у грошовій формі не пізніше останнього числа кожного місяця, авансування проводити до 15 числа.

3.1.12. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати. При видачі працівникам розрахункових листків дотримуватися конфіденційності цієї інформації.

3.1.13. Проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством.

3.1.14. Змінювати чи запроваджувати нові форми організації праці в окремих підрозділах чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці повідомляти працівників Станції згідно із вимогами чинного законодавства.

3.1.15. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи адміністрації забезпечувати сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок, необхідний для зарахування страхового пенсійного стажу працівника.

3.1.16. Вести постійну роботу з економного використання бюджетних коштів, що виділяються для фінансування науково-дослідних робіт відповідно до тематичного плану.

3.1.17. Надавати працівникам Станції щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26, особам з інвалідністю 1, 2 груп - 30, неповнолітнім - 31 календарний день за відпрацьований рік (Закон України «Про відпустки»). Відповідно до постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346, докторам наук - 56 календарних днів, кандидатам - 42 календарні дні, науковим співробітникам - 28 календарних днів.

3.1.18. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день у розмірі 7 календарних днів наступним категоріям працівників: директор, заступник директора, завідувач відділу, головний бухгалтер, тракторист, водій автотранспортних засобів.

- у зв'язку з навчанням згідно із статтями 13, 14, 15, 15-1, 16 Закону України «Про відпустки»;

- тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки») - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І

групи, саодинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.1.19. Скорочений робочий час встановлюється працівникові лише в ті дні, коли він фактично був зайнятий у шкідливих умовах не менше половини робочого часу, встановленого для відповідної посади (професії) із шкідливими умовами праці (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»);

3.1.20. Забезпечити у відповідності до чинного законодавства дотримання норм і тривалості робочого часу, не більше як 40 годин на тиждень в умовах дотримання нормативно-правових актів з охорони та гігієни праці;

3.1.21. Встановити режим роботи працівників Станції при п'ятиденному робочому тижні з 8.00 до 17.00, напередодні святкових днів з 8.00 до 16.00. Перерва на обід з 12.00 до 13.00;

З 1 листопада до 1 березня встановити режим роботи Станції при п'ятиденному робочому тижні з 8.00 до 16.30, напередодні святкових днів з 8.00 до 15.30. Перерва на обід - 30 хвилин з 12.00 до 12.30;

Встановити загальні вихідні дні – субота та неділя.

3.1.22. Для працівників, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запроваджується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом квартал. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня.

3.1.23. Встановлювати сторожам режим роботи згідно із графіком змінності та дозволити приймання їжі на робочому місці: в нічні зміни – з 24.00 до 24.20 та з 04.00 до 04.20; денні зміни – з 12.00 до 12.20 та з 16.00 до 16.20.



3.1.24. Залучення окремих працівників до роботи в вихідні дні тільки для виконання невідкладних робіт по наказу директора Станції, який видається на підставі службової записки керівника відповідного підрозділу та погоджується з профспілковим комітетом.

3.1.25. Для виконання термінових сільськогосподарських робіт у стислі агротехнічні строки дирекція Станції за погодженням з профспілковим комітетом має право встановити подовжений робочий день до 10 годин, але не більше двох днів підряд, з подальшим наданням вихідного дня (1 вихідний день за 2 дні з подовженим днем).

3.1.26. За необхідності проведення польових робіт за несприятливих кліматичних умов (підвищені температури повітря) встановлювати наступний розпорядок робочого часу: початок роботи о 7<sup>00</sup>, перерва – з 12<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup>, закінчення роботи – 19<sup>00</sup>. Ці зміни проводити за наказом директора Станції, на підставі службової записки завідувача відділом та погодження з профспілковим комітетом з обов'язковим ознайомленням співробітників відділу за 2-3 дні до даних змін.

### **3.2. Профспілковий комітет Станції зобов'язується:**

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав, захисту їх інтересів у разі звільнення.

3.2.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією Станції законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників та оплати праці.

### **3.3. Сторони зобов'язуються:**

3.3.1. Загальним голосуванням створити комісію по розгляду колективних та індивідуальних трудових спорів між працівником і адміністрацією, узгоджувати роботу комісії та забезпечити необхідні умови для її роботи.

3.3.2. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних спорів, а в разі їх виникнення вирішувати згідно з чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 4. ПІДГОТОВКА, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ**

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

4.1. Забезпечити підготовку наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру без відриву від виробництва та з відривом від виробництва.

4.3. При наявності потреби та можливостей підвищувати кваліфікацію наукових співробітників на курсах при вищих навчальних закладах, наукових установах НААН, а також за кордоном.

4.4. Для своєчасної підготовки та захисту дисертаційних робіт молодим науковцям (до 35 р.) надавати всебічну допомогу при захисті дисертаційної роботи.

4.7. Надавати всебічну допомогу і підтримку співробітникам Станції, які навчаються заочно у ВНЗ і коледжах.

4.8. Згідно з існуючим положенням своєчасно проводити атестацію та

переатестацію наукових співробітників і науково-технічного персоналу із складу фахівців певних спеціальностей.

4.9. За погодженням з керівником структурного підрозділу дозволити у робочий час працівникам станції роботу у національній науковій сільськогосподарській бібліотеці НААН та національній бібліотеці ім. В.І. Вернадського.

## РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

### 5.1. Адміністрація Станції зобов'язується:

5.1.2. Розробити, за погодженням з профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.3. Згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити в Станції впровадження системи управління охороною праці. З цією метою відповідно до вимог ст. 21 цього Закону забезпечити виконання заходів щодо належних умов і безпеки праці до встановлених нормативів, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворюванням, аваріям і пожежам, забезпечити відповідні категорії працівників безкоштовно згідно з діючими нормами спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту:

Професія, посада	Найменування спецодягу	Термін експлуатації
2	3	4
Завідувач відділу, наукові співробітники, зайняті на роботах в лабораторіях та на проведенні польових дослідів	Халат бавовняний	12 місяців
Лаборанти, зайняті на роботах в лабораторіях та на проведенні польових дослідів	Халат бавовняний	12 місяців
Робітники, зайняті на роботах в лабораторіях та на проведенні польових дослідів	Чоботи гумові Рукавиці гумові	Черговий -//-



Тракторист	Костюм бавовняний Рукавиці скомбіновані Куртка бавовняна тепла Штани бавовняні теплі	12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці скомбіновані Куртка бавовняна тепла Штани бавовняні теплі	12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців

5.1.4. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення виробничого середовища та характеру праці у відповідність зі стандартами безпеки праці та встановлення пільг і компенсацій на роботах пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

5.1.5. При прийнятті на роботу та укладанні трудового договору (угоди) ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці на робочих місцях, наявності шкідливих та небезпечних виробничих факторів, роз'яснювати їх права та обов'язки, проводити інструктажі відповідно до вимог законодавства.

5.1.6. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення обов'язкових медичних оглядів співробітників певних категорій відповідно до вимог ст. 169 КЗпП України згідно з клопотанням керівників підрозділів;

5.1.7. Забезпечити безперебійну роботу і належне утримання санітарно-побутових приміщень - туалетів, умивальників.

5.1.8. Забезпечити у відповідності до чинного законодавства суворе дотримання адміністрацією, завідувачів відділами та інженерно-технічними працівниками вимог охорони праці, технологічної дисципліни, виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування і вентиляції.

## **5.2. Профспілковий комітет Станції зобов'язується:**

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

5.2.2. Аналізувати причини виробничого травматизму, надавати адміністрації Станції пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

5.2.3. Брати участь у роботі комісії з розслідування причин нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасно та в повному обсязі оформлення адміністрацією необхідних документів, а в разі настання страхового випадку – для передачі їх Фонду соціального страхування

України.

## **РОЗДІЛ 6. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ**

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

6.1 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.2 Залучати голову профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.3 Узгоджувати з головою профкому оголошення про вакансії на підприємстві для уникнення статевих або вікових стереотипів;

6.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.5 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.6 Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості при працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

6.7 При наявності вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

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

6.8 Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.9 Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

## **РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників Станції і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### **7.1. Адміністрація Станції зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження її прав або перешкоджати їх здійсненню.

7.1.2. Створити умови для роботи профспілкової організації і профкому:

- надати профкому безоплатно кімнату з опаленням, освітленням;
- забезпечити утримання бухгалтерією Станції профспілкових внесків в



установленому порядку (згідно із заявами працівників), перерахування їх на рахунок профкому в день виплати заробітної плати кожного місяця;

- надавати на безоплатній основі приміщення для проведення зборів та інших профспілкових заходів, а в разі необхідності і транспорт.

7.1.3. Надавати активу профспілкового комітету для виконання наданих їм повноважень та громадських обов'язків три години на тиждень і додаткову відпустку до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку на час профспілкового навчання (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.4. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробленні, укладанні і перевірці виконання колективного договору з проблем умов зайнятості, включаючи найм на роботу, заробітну плату, охорону праці, соціально-побутові умови та ін.

## **РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **Сторони домовилися:**

8.1. Періодично проводити зустрічі з працівниками станції на яких надавати інформацію про хід виконання колективного Договору.

8.2. Один раз на рік (орієнтовно грудень місяць) спільно аналізувати стан виконання Договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

8.3. У разі несвоєчасного виконання (або невиконання) зобов'язань (положень) колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. У випадку невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у встановленому порядку.

8.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє 2 роки. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

### **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

Від адміністрації  
Прилуцької дослідної  
станції ІС НААН  
В. о. директора



Від трудового колективу  
Прилуцької дослідної  
станції ІС НААН  
Голова профкому



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому  
Прилуцької дослідної  
станції ІС НААН



**О. АНСЄВ**  
01 лютого 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора  
Прилуцької дослідної  
станції ІС НААН



**В. КРИВЕНКОВА**  
01 лютого 2021р.

## ПРАВИЛА

### внутрішнього трудового розпорядку для працівників Прилуцької дослідної станції ІС НААН

#### 1. Загальні положення

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

Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідності застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

#### 2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

–паспорт;

–трудова книжку, оформлену в установленому порядку;

Особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і



Збройних сил держав — учасниць СНД, пред'являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов'язані пред'явити довідку про звільнення;

—сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов'язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов'язково мають проходити такий огляд);

—довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація Станції має право зажадати від працівника подання диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (професії), тарифний розряд, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Станції письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення

адміністрацією Станції трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Дію трудового договору за ініціативою директора може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні йому кошти.

### **3. Робочий час і час відпочинку**

Для працівників Станції встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).

За наявності на підприємстві працівників віком від 16 до 18 років, а також працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (згідно з Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу — 36 год. на тиждень, для працівників віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) — 24 години на тиждень.

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, керівництво Станції може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

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

Працівникам Станції надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 5 січня затверджується директором за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації та під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.



Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Станції.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

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

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

#### **4. Заохочення за успіхи в роботі**

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Станції застосовуються такі види заохочень:

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

Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

За особливі трудові досягнення адміністрація Станції разом з виборним органом первинної профспілкової організації може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

#### **5. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни**

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

–за невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими Правилами;

–за прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

–за появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

–за розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

–за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна;

–за перевищення службових повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

До застосування дисциплінарного стягнення директор має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникові під розписку.

*Стручуровано, проінурова  
та скрітено ператкою  
9 (дев'ять) аркушів*

*В.О. директор*



*В.В. Шевченко*