

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ  
АГРОЕКОЛОГІЇ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та первинною профспілковою організацією**

**від імені трудового колективу**

**Інституту агроєкології і природокористування НААН**

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу протокол № 1  
від «03» березня 2021 р.

Київ – 2021

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. НАУКОВО- ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ	5
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	7
РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	8
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ	10
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ	15
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	19
РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	21
РОЗДІЛ IX. ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ	22
РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	23
РОЗДІЛ XI. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	24

## **РОЗДІЛ І**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

#### **Мета укладання колективного договору**

**1.1.** Цей колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює трудові відносини і соціально-економічні інтереси трудового колективу і дирекції Інституту агроекології і природокористування Національної академії аграрних наук України (далі Інститут) на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Інституту.

**1.2.** Положення й норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права.

#### **Сторони колективного договору та їх повноваження**

**1.3.** Колективний договір укладено між представником роботодавця, в особі директора установи Фурдичка Ореста Івановича, з однієї Сторони (далі – Роботодавець), та Первинною профспілковою організацією Інституту агроекології і природокористування НААН в особі голови профспілкового комітету Іжевської Зінаїди Василівни, що діє від імені трудового колективу установи, з другої Сторони (далі – Профспілковий комітет).

**1.4.** Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору з урахуванням фінансового стану Інституту і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір не може в односторонньому порядку припинити виконання його повноважень.

**1.5.** Роботодавець визнає Профспілковий комітет повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання



трудових відносин, норм та оплати праці.

### **Сфера та термін дії колективного договору**

**1.6.** Роботодавець Інституту підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Інституту, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань Роботодавця, визначених цим колективним договором.

**1.7.** Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Профспілки працівників агропромислового комплексу України, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань Профспілкового комітету, визначених цим колективним договором.

**1.8.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

**1.9.** Положення колективного договору поширюються на весь трудовий колектив Інституту, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для директора Адміністрації, так і для трудового колективу Інституту.

**1.10.** Зміни та доповнення до чинного колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами законодавства України, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей, при цьому вони не повинні погіршувати умов праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством України і цим колективним договором і набирають чинності після підписання Сторонами.

**1.11.** Колективний договір укладено строком на три роки і набирає чинності з дня його підписання, та діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

**1.12.** Положення колективного договору є обов'язковими для Сторін,



що його уклали. Жодна із Сторін впродовж дії колективного договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих цим договором зобов'язань.

**1.13.** Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№ 1, 2, 3).

**1.14.** Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Інституту, від імені якого укладено цей колективний договір.

**1.15.** У разі реорганізації Інституту цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

## **РОЗДІЛ II**

### **НАУКОВО- ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ**

*Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**2.1.** При прийомі на роботу працівника керуватись Статутом Інституту, Кодексом законів про працю та чинним законодавством України.

**2.2.** До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво Інституту зобов'язане роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної охорони, закріпити за працівником робоче місце.

**2.3.** Забезпечити ефективне функціонування Інституту, його розвиток, технічне переоснащення, виконання пріоритетних напрямів наукових досліджень.

**2.4.** Сприяти створенню необхідних та безпечних умов праці трудового Колективу, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов роботи та техніки безпеки, соціально-побутового обслуговування, оздоровлення співробітників та їхніх дітей.

**2.5.** Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового потенціалу Інституту.

**2.6.** Сприяти, в межах виділених асигнувань, забезпеченню наукових підрозділів технічним обладнанням, оргтехнікою, хімічними реактивами та іншими матеріалами, а також автотранспортом, необхідними для виконання планів наукових досліджень згідно з поданими заявками.

**2.7.** Проводити систематичну роботу щодо поліпшення технічного переобладнання структурних підрозділів, впровадження нової техніки, прогресивних технологій у межах бюджетного фінансування, спеціального фонду та договірної тематики.

**2.8.** Вчасно інформувати трудовий колектив Інституту про плани проведення міжнародних, республіканських і обласних конференцій, круглих столів, семінарів та конкурсів, виставок, нарад та симпозіумів із питань відповідного напрямку досліджень.

**2.9.** Проводити ретельний облік та контроль витрат електроенергії, тепла, води.

**2.10.** Розробляти та впроваджувати за участю профспілки систему матеріального стимулювання і заохочення трудового колективу для підвищення продуктивності праці.

**2.11.** Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг трудового колективу.

***Трудовий колектив зобов'язується:***

**2.12.** Виконувати на високому методичному рівні та у встановлені строки науково-дослідні роботи відповідно до тематичних планів, державних контрактів з НААН України та укладених договорів з Міністерствами, відомствами, іншими організаціями (замовниками).

**2.13.** Добросовісно і чесно відноситись до своїх трудових обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, бережно ставитись



до матеріальних цінностей

**2.14.** Економно використовувати електроенергію, тепло та воду, професійно користуватись обладнанням, заощаджувати матеріальні, виробничі ресурси та інші цінності Інституту, сумлінно виконувати посадові інструкції.

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

**2.15.** Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

**2.16.** Забезпечувати захист прав та гарантій трудового колективу.

**2.17.** Організовувати збір та узагальнення пропозицій трудового колективу з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

**2.18.** Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи директора лише після вивчення профспілкою обставин звільнення.

## **РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**3.1.** Укладати трудові договори з працівниками відповідно Кодексу законів про працю України.

**3.2.** Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України: для працівників, яким призначено наукову пенсію, або після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.

**3.3.** Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.



**3.4.** Вимагати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

**3.5.** Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

**3.6.** Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

**3.7.** Не допускати звільнення працівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ш. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

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

**3.8.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

**3.9.** Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства України.

## **РОЗДІЛ IV РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**4.1.** Дотримуватись встановленого робочого часу, що не перевищує 40 год. на тиждень.

**4.2.** Напередодні святкових, неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

**4.3.** Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, впровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для

категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх впровадження.

**4.4.** Встановити скорочену тривалість робочого часу (не більше 36 год. на тиждень) в залежності від результатів атестації робочих місць за умов праці працівників в шкідливих і важких умовах.

**4.5.** Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗПП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.

**4.6.** Здійснювати компенсацію за роботу у святкові і неробочі дні відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

**4.7.** Надавати на бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

**4.8.** Залучити деяких працівників до роботи у вихідні дні тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

**4.9.** Видавати наказ (розпорядження) не пізніше ніж за два місяці у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України, щодо перенесення вихідних та робочих днів в Інституті, погоджений з профспілковим комітетом.



**4.10.** Установлювати вагітним жінкам, жінкам, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, у т.ч. таку, що перебуває під їх опікою, а також співробітникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого дня з оплатою згідно з відпрацьованим часом.

**4.11.** Дотримуватись чинного законодавства України, щодо тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки.

**4.12.** Надавати додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства України.

**4.13.** Установити співробітникам із ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком посад відповідно Закону України «Про відпустки».

**4.14.** Надавати співробітникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин.

**4.15.** Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері, опікуну дитини додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів.

**4.16.** Надавати працівникам 3 календарних дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках шлюбу працівника та смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини).

## **РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**5.1.** У питаннях оплати праці керуватися чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, постановами та наказами Президії НААН України.

**5.2.** Встановлювати посадові оклади співробітників згідно штатного розпису.



**5.3.** Проводити виплату заробітної плати співробітникам Інституту до 15 і 31 числа кожного місяця у робочі дні. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**5.4.** Здійснювати виплату авансу з розрахунку 40% посадового окладу співробітника.

**5.5.** В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків встановлювати посадовим особам надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством України.

**5.6.** Виплату заробітної плати співробітникам за весь час щорічної відпустки здійснювати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

**5.7.** При виплаті заробітної плати інформувати співробітників за допомогою розрахункового листка про суму нарахованої заробітної плати, проведених відрахувань і суми належної виплати.

**5.8.** Доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення.

**5.9.** Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

**5.10.** Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

**5.11.** При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплату праці здійснювати пропорційно до відпрацьованого часу.

**5.12.** За результатами атестації робочих місць, з урахуванням плану використання наукових завдань та обов'язковим визначенням персональної участі кожного працівника у виконанні відповідної тематики, із зазначенням нормативної оцінки робочого часу, необхідного для виконання цієї роботи, встановити диференційовану доплату співробітникам за роботу у шкідливих і

небезпечних умовах праці у розмірі 4-24%, згідно з атестацією робочих місць.

**5.13.** Преміювання трудового колективу Інституту проводити згідно з «Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги трудового колективу Інституту агроекології і природокористування НААН» (Додаток № 1).

**5.14.** Оплату праці всього надурочного часу, (в разі виробничої необхідності) здійснювати у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

**5.15.** Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін, згідно чинного законодавства.

**5.16.** Надавати одноразову грошову допомогу співробітникам у зв'язку з виходом на пенсію, в т.ч. на пільгових умовах, згідно норм законодавства України.

**5.17. Додаткова оплата праці за виконання договірної тематики Інституту та виконання НДР.**

Проводити додаткову оплату праці за рахунок коштів спеціального фонду працівникам Інституту за участь у виконанні договірної тематики Інституту (надання платних послуг та виконанні НДР).

Додаткова оплата праці працівникам Інституту, це оплата за участь у виконанні договорів укладених Інститутом на надання платних послуг та виконання НДР поза бюджетного фінансування та поза межами функціональних обов'язків.

Додаткова оплата праці виплачується членам тимчасово створеного творчого колективу, які безпосередньо приймали участь у виконанні договору, пропорційно їх особистому внеску. Оплата здійснюється на підставі затвердженої калькуляції про витрати та супутніх документів до договору.



Персональний внесок кожного працівника задіяного у виконанні договору визначається керівником тимчасового творчого колективу.

Оплата членам тимчасово створеного творчого колективу проводиться пропорційно після передоплати (аванс) у розмірі 50% або повної сплати суми договору замовником, на підставі наказу директора Інституту, виданого згідно з службовою записки керівника тимчасово створеного творчого колективу.

**5.18. Доплати і надбавки працівникам** встановлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р.; постанови Президії НААН №12/8 від 18.07.2018 р. (Протокол №12) наказом директора.

**5.18.1. Доплати** працівникам встановлюються за:

1) виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - у розмірі 10% посадового окладу за основною посадою;

2) суміщення професій (посад) співробітників Інституту - у розмірі до 50% до посадового окладу за основною посадою;

3) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - у розмірі до 50% до посадового окладу за основною посадою.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам. Доплата проводиться винятково за наказом директора Інституту, оскільки виконання роботи за суміщенням посад не відображається в таблиці обліку робочого часу.

4) науковий ступінь і вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33% посадового окладу;

- доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

- доктора наук - у граничному розмірі 25% посадового окладу;

- кандидата наук - у граничному розмірі 15% посадового окладу.

5) використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівників, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% до посадового окладу.

**5.18.2. Надбавки** працівникам встановлюються за

1) складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50% посадового окладу, в тому числі за :



- ведення табелів робочого часу - у розмірі до 10% посадового окладу;
- обслуговування службового автотранспорту - у розмірі до 50% посадового окладу;
- прибирання території та приміщень Інституту - у розмірі до 50% посадового окладу;
- ведення діловодства та зберігання архівної документації - у розмірі до 20% посадового окладу;
- забезпечення зберігання складованих товарно-матеріальних цінностей, додержання режимів зберігання, правил оформлення та здавання прибутково-видаткових документів тощо - у розмірі до 20% посадового окладу;
- охорону території і приміщень Інституту - у розмірі до 20% посадового окладу;
- юридичний супровід фінансово-господарської та кадрової діяльності Інституту, представлення інтересів Інституту в судовому порядку - у розмірі до 20% посадового окладу.

Максимальний розмір надбавок працівнику не може перевищувати 50% посадового окладу.

2) - почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40%, «заслужений» - 20% посадового окладу.

3) - знання та використання в роботі іноземної мови, що підтверджено відповідним документом, при виконанні фундаментальних і прикладних дослідженнях згідно посадових інструкцій:

- однієї європейської – 10% посадового окладу,
- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15% посадового окладу,
- двох і більше мов – 25% посадового окладу.

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

**5.19.** Представляти і захищати інтереси трудового колективу у сфері оплати праці Інституту.

**5.20.** Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб трудового колективу.

**5.21.** Контролювати дотримання роботодавцем законодавства з питань оплати праці.

**5.22.** Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

## **РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**6.1.** Згідно Закону України «Про охорону праці» підтримувати в Інституті системи управління охороною праці.

**6.2.** Встановити загальну суму цільових коштів на роботу з охорони і поліпшення безпеки праці з розрахунку не менше 0,2-0,5 відсотка від суми фонду оплати праці з урахуванням фінансових можливостей Інституту.

**6.3.** Інформувати кожного члена трудового колективу про умови і охорону праці на робочих місцях, про існуючий ризик ушкодження здоров'я та засоби індивідуального захисту.

**6.4.** Проводити первинний, повторний, а при необхідності – позаплановий та цільовий інструктаж і навчання, атестацію співробітників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та з підвищеною небезпекою.

**6.5.** Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці не рідше одного разу на 5 років, їх результати використати для розробки заходів щодо приведення умов і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення додаткових пільг, компенсацій за рахунок Інституту.

**6.6.** При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**6.7.** Виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не менше тримісячного заробітку, за умов коли працівник за власним бажанням розриває трудовий договір при невиконанні роботодавцем, або уповноваженою ним



особою зобов'язань колективного договору з охорони праці.

**6.8.** Видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання.

**6.9.** Спецодяг, спецвзуття, які прийшли в непридатність не з вини співробітника, замінювати на придатний спецодяг та спецвзуття на підставі відповідних актів.

**6.10.** Проводити спільно з Профспілковим комітетом вчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Відшкодування при одержанні члену трудового колективу виробничої травми (профзахворювання) здійснювати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**6.11.** Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим правил із техніки безпеки, вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується у таких розмірах:

<b>Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку</b>	<b>Розмір зменшення допомоги, %</b>
Виконання робіт у нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	100
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, були документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог правил техніки безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки Перше свідоме порушення вимог правил	50



техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	40
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	30
повторним	50

За членом трудового колективу, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком при виконанні посадових обов'язків або професійним захворюванням, зберігається місце роботи і середня заробітна плата на весь період його лікування до відновлення або визначення його у встановленому порядку інвалідом.

**6.12.** Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання і перевірку знань на право виконання робіт з підвищеною небезпекою.

**6.13.** Керівникам структурних підрозділів забезпечити безпечне зберігання шкідливих хімічних речовин, прекурсорів згідно з інструкціями їх зберігання.

**6.14.** Утримувати робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань.

**6.15.** Прийом співробітників на роботу в лабораторії зі шкідливими умовами праці здійснюється після проходження ними попереднього медогляду та за наявності висновку медичного закладу (для роботи в шкідливих умовах праці), з обов'язковим ознайомленням кандидата з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливий вплив на здоров'я та проведенням з кандидатом на робочому місці інструктажу з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і електробезпеки, надання

першої медичної допомоги.

**6.16.** Проводити медичні огляди співробітників, які працюють в шкідливих умовах праці згідно Законодавства України.

**6.17.** Не залучати вагітних жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує для них норми.

**6.18.** Вчасно проводити роботи з підготовки приміщень структурних підрозділів Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.

**6.19.** За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, притягувати винних членів трудового колективу до дисциплінарної та матеріальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

***Трудовий колектив Інституту зобов'язується:***

**6.20.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

**6.21.** Вивчити та виконувати вимоги нормативно-правових актів з питань охорони праці, правила поводження з приладами та механізмами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

**6.22.** Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з приладами, механізмами, інструментами, у разі необхідності застосовувати засоби індивідуального захисту.

**6.23.** Надавати пропозиції керівнику структурного підрозділу попередження можливих аварійних ситуацій в Інституті та їх ліквідації.

**6.24.** Ставити до відома завідувача структурного підрозділу та інженера з охорони праці і техніки безпеки про нещасний випадок.

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

**6.25.** Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавця умов чинного



законодавства України «Про охорону праці».

**6.26.** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків в Інституті, своєчасному оформленні Роботодавцем необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акта за ф. Н-1 або внесення до змісту необхідних змін.

**6.27.** Кожний нещасний випадок розглядати на засіданнях Профспілкового комітету, вживати заходи до порушників правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, електробезпеки та ін.

**6.28.** У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

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

## **РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**7.1.** Надавати співробітникам, звільненим з роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також профспілкових організаціях, після закінчення їх повноважень за виборною посадою, попередню роботу (посаду), а за її відсутності – іншу рівноцінну роботу (посаду).

**7.2.** На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, співробітникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середньої заробітної плати.

**7.3.** Забезпечувати належне утримання, прибирання службових,

соціально-побутових приміщень та збереження речей працівників у роздягальнях.

7.4. При виході співробітника на пенсію, надавати йому одноразову грошову допомогу затверджену Кабінетом Міністрів України.

7.5. Надавати матеріальну допомогу і преміювати членів трудового колективу Інституту відповідно до «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги співробітникам Інституту агроєкології і природокористування НААН України» (Додаток № 1).

7.6. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації Інституту на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3% спеціального фонду.

7.7. За згодою керівника структурного підрозділу співробітнику може бути надано вільний від роботи час на отримання медичної допомоги та вирішення соціально-побутових питань.

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

7.8. Контролювати вчасну й повну виплату роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, вчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг членам трудового колективу за видами соціального страхування.

Представляти інтереси трудового колективу Інституту у комісії із соціального страхування.

7.9. Ознайомлювати трудовий колектив Інституту з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.10. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для трудового колективу Інституту та членів їх сімей.



## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець або уповноважена ним особа визнає Первинну профспілкову організацію повноважним представником трудового колективу Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови Профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

#### *Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**8.1.** Для реалізації повноважень Профспілкового комітету, передбачених чинним колективним договором, створювати належні умови у відповідності із статтями 247-249 КЗпП і ст. 38, 40-43 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» .

**8.2.** Надавати безкоштовно окреме приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету, проведення зборів співробітників Інституту. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Інституту в доступних для співробітників місцях.

**8.3.** Знайомити з діяльністю профспілкової організації, колективним договором прийнятих на роботу співробітників.

**8.4.** Дозволяти проводити в робочий час профспілкові збори за умови завчасного узгодження.

**8.5.** Проводити безготівкове перерахування членських внесків Профспілковому комітету не пізніше 3 днів після виплати заробітної плати на підставі заяв членів профспілки.

**8.6.** Дозволяти членам трудового колективу, обраним до складу Профспілкового комітету Інституту, Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від

роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків.

**8.7.** Надавати членам трудового колективу, обраним до складу Профспілкового комітету Інституту, додаткову відпустку на час профспілкового навчання тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

**8.8.** Узгоджувати з Профспілковим комітетом зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності членів трудового колективу, які є членами профспілкового комітету.

**8.9.** Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Інституту, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи чи зі служби. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

**8.10.** Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію щодо питань, які є предметом цього Договору.

**8.11.** Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення.

## **РОЗДІЛ ІХ**

### **ЗМІНИ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВОЇ ФОРМИ, ЛІКВІДАЦІЯ ІНСТИТУТУ**

*Сторони ухвалили, що у випадку зміни форми власності:*



**9.1.** Договір зберігає силу у повному обсязі впродовж усього терміну, на який його затверджено, або до ухвалення нового колективного договору.

**9.2.** Переговори щодо ухвалення нового колективного договору повинні розпочинатися не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення повноважень цього Договору.

**9.3.** У разі ліквідації Інституту, цей Договір має силу впродовж усього процесу ліквідації Інституту. Усі обов'язки Роботодавця щодо питань оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм виконуються відповідно до чинного законодавства України і цього Договору.

## **РОЗДІЛ X**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

*Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони ухвалили такі зобов'язання:*

**10.1.** Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

**10.2.** У разі невчасного виконання, або невиконання окремих пунктів Договору, аналізувати причини невиконання і вживати необхідні заходи з забезпечення їх виконання.

Осіб, винних у невиконанні положень Договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**10.3.** Здійснювати контроль за виконанням чинного Колективного договору та раз на рік, у спільно узгоджений термін, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

У разі невиконання Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану в зв'язку з тимчасовими економічними труднощами) вчасно вносити в Договір відповідні зміни і доповнення, після узгодження між сторонами, які підписали цей Договір.

**10.4.** Роботодавець зобов'язаний постійно контролювати своєчасне

відрахування профспілкових внесків і їх витрати на профспілкові потреби, виділення матеріальної допомоги, закупівлю спортивного інвентаря та інші витрати, необхідні для діяльності Профспілки та Інституту.

**10.5.** Договір укладено у двох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

## РОЗДІЛ XI. ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

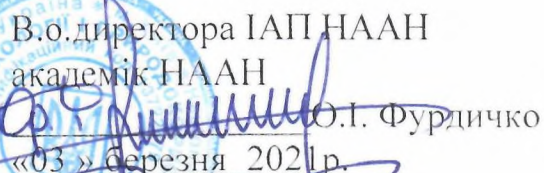
Додаток № 1 - Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги членам трудового колективу Інституту агроєкології і природокористування НААН України.

Додаток № 2 - Правила внутрішнього трудового розпорядку для членів трудового колективу Інституту агроєкології і природокористування НААН України.

Додаток № 3 - Перелік посад з ненормованим робочим днем

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

#### Від Роботодавця:

В.о. директора ІАП НААН  
академік НААН  
  
О.І. Фурдичко  
«03» березня 2021 р.



#### Від Профспілкового комітету


Голова первинної профспілкової організації ІАП НААН  
  
З.В. Іжевська  
«03» березня 2021 р.





**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова Первинної профспілкової  
організації ІАП НААН

  
З.В. Іжевська  
«03» березня 2021 р.



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о.директора Інституту агроєкології  
і природокористування НААН  
академік НААН

  
О.І.Фурдичко  
«03» березня 2021 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та надання матеріальної допомоги членам трудового колективу Інституту агроєкології і природокористування НААН

### РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Це Положення розроблено на підставі чинних нормативно-правових та законодавчих актів України і затвердженого Статуту Інституту агроєкології і природокористування НААН (далі - Інститут).

**1.2.** Це Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості трудового колективу Інституту при проведенні фундаментальних досліджень і прикладних розробок, впровадженні їх в виробництво, отримання додаткових позабюджетних коштів, стимулювання ініціативної та творчої праці, сумлінного виконання трудових обов'язків працівників Інституту.

**1.3.** Це Положення затверджується Роботодавцем за погодженням із Профспілковим комітетом.

**1.4.** Вся відповідальність за розподіл та виплату коштів покладається на Роботодавця і профспілковий комітет Інституту.

**1.5.** Це положення поширюється на наукових керівників, наукових співробітників і фахівців наукових та виробничих підрозділів, зайнятих у

виконанні науково-дослідних робіт за Договорами з Національною академією аграрних наук України (далі НААН) та договірної тематики, а також інші працівники, докторанти та аспіранти, що сприяють ефективному виконанню науково-дослідних робіт.

**1.6.** Премії, нараховані згідно з цим Положенням, включаються у середній заробіток при нарахуванні, пенсій, допомозі по тимчасовій непрацездатності тощо, згідно з чинним законодавством України.

**1.7.** Преміювання директора, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням НААН у межах наявних коштів на оплату праці.

**1.8.** Рішення про надання премій заступникам директора, встановлення надбавок, доплат і матеріальної допомоги приймає директор Інституту в межах наявних коштів на оплату праці.

## **РОЗДІЛ II**

### **ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**2.1.** Фонд економії заробітної плати.

**2.1.1.** Кошти економії фонду заробітної плати (ФЗП) використовуються у межах затвердженого кошторису за статтею «Заробітна плата» при наявності коштів.

**2.2.** Кошти договірної тематики.

**2.2.1.** Кошти договірної тематики використовуються після надходження коштів від замовника на рахунок Інституту.

**2.3.** Фонд економії коштів аспірантури.

## **РОЗДІЛ III**

### **ВИДИ ПРЕМІЙ ТА МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ**

**3.1.** Трудовий колектив Інституту преміюються:

- за успішне та своєчасне виконання науково-дослідних робіт за договорами;



- за підвищення іміджу Інституту шляхом участі в конференціях, виставках, конкурсах, турнірах тощо;
- за активну громадську діяльність та виконання умов колективного договору;
- за результатами роботи у комітеті з конкурсних торгів за поданням голови комітету;
- за нагородження почесною грамотою і подякою Інституту;
- до ювілейних дат народження;
- до державних та професійних свят (Міжнародний жіночий день 8 березня, День науки, День Конституції України, День незалежності України, День захисника України, День працівника сільського господарства).
- науковим працівникам, які захистили докторську дисертацію, виплачується премія в розмірі до 2-х (двох) посадових окладів за наявності коштів на спеціальному фонді;
- науковим працівникам, які захистили кандидатську дисертацію, виплачується премія в розмірі до 1-го (одного) посадового окладу за наявності коштів на спеціальному фонді;
- науковим консультантам та науковим керівникам здобувачів відповідного наукового (за умови, що здобувач, науковий консультант чи науковий керівник є штатним працівником Інституту) після позитивного рішення атестаційної колегії, що засвідчується відповідним наказом МОН, виплачується премія в розмірі посадового окладу за наявності коштів на спеціальному фонді;
- науковому працівнику за опубліковану статтю у виданнях наукометричних баз Scopus або Web of Science, виплачується премія в розмірі 6000 грн. (шість тисяч гривень). У разі якщо авторський колектив статті складає два і більше авторів, премія виплачується кожному автору статті, співробітнику Інституту, в дольовому співвідношенні (за поданням першого автора публікації), але не більше 6000 грн. (шість тисяч гривень) за одну статтю за наявності коштів на спеціальному фонді;

- працівникам Інституту, які підготували матеріали для акредитації спеціальності або акредитації лабораторії, за умови успішного проведення акредитації та одержання сертифікату, виплачується премія в розмірі до 1-го (одного) посадового окладу кожному учаснику акредитаційного процесу (за поданням заступника директора Інституту з наукової роботи).

**3.2.** Матеріальна допомога надається співробітникам:

- при одруженні;
  - при народженні дитини;
  - у випадку смерті близьких родичів співробітника (батьків, дітей, чоловіка, дружини);
  - на оздоровлення при оформленні щорічної основної відпустки;
  - на лікування;
- при інших надзвичайних обставинах.

## **РОЗДІЛ IV**

### **УМОВИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

**4.1.** Розміри премії встановлюються керівниками підрозділів і затверджуються Роботодавцем Інституту за погодженням із Профспілковим комітетом та виплачуються з фонду економії заробітної плати (ФЗП) та коштів договірної тематики.

**4.2.** Надання матеріальної допомоги проводиться за рахунок економії ФЗП у межах бюджетного фінансування та коштів договірної тематики.

**4.3.** Виплата премій та матеріальної допомоги проводяться за наявності коштів на ФЗП Інституту, у розмірі не більше 2-х посадових окладів за кожний випадок.

**4.4.** Виплата премій та матеріальної допомоги кожному члену трудового колективу проводяться за кошти договірної тематики при їх



**4.4.** Виплата премій та матеріальної допомоги кожному члену трудового колективу проводяться за кошти договірної тематики при їх наявності на спеціальному фонді Інституту, розмір якої встановлюється на>ковим керівником теми (проекту) за погодженням з завідувачем відділу та Роботодавцем Інституту, залежно від внеску і якості виконання робіт.

**4.5.** Преміювання за успішне виконання науково-дослідних робіт при виконанні Договорів з НААН або договірних зобов'язань здійснюється за проміжні етапи і повністю за завершеної роботу з урахуванням трудового внеску кожного працівника, за виконання етапів робіт - у межах наявності економії ФЗП при умові виконання етапів робіт.

**4.6.** Рішення про преміювання працівників Інституту, які сприяють успішній роботі всього колективу (технічний персонал та інші співробітники) приймаються Роботодавцем Інституту за поданням керівників структурних підрозділів.

**4.7.** За рахунок економії ФЗП преміюються працівники Інституту, які досягли ювілейних дат народження та пенсійного віку: 50, 55 років (у подальшому кожні п'ять років, відповідно при досягненні 60, 65, 70, 75 років і т. д.) у розмірі до одного посадового окладу.

**4.8.** За рахунок економії ФЗП преміюються працівники Інституту при нагородженні:

- подякою Інституту в розмірі 25% від посадового окладу;
- грамотою Інституту в розмірі 50% від посадового окладу;
- почесною грамотою Інституту в розмірі 100 % від посадового окладу.

**4.9.** За рахунок економії ФЗП преміюються працівники Інституту з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 березня та Дня захисника України.

**4.10.** За рахунок економії коштів аспірантури преміюються аспіранти і докторанти за сумлінне виконання індивідуального плану.

**4.11.** Надання матеріальної допомоги працівникам Інституту на оздоровлення проводиться при оформленні щорічної основної відпустки за

посадового окладу;

- понад три роки - у межах одного посадового окладу.

**4.12.** Надання матеріальної допомоги членам трудового колективу Інституту на лікування та в інших надзвичайних обставинах проводиться за рішенням Роботодавця при наявності коштів на спеціальному фонді Інституту.

**4.13.** Матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу надається членам трудового колективу при одруженні та народженні дитини (якщо в Інституті працюють обоє батьків - допомога видається обом) при наявності коштів на спеціальному фонді Інституту.

**4.14.** Матеріальна допомога надається штатному працівникові в розмірі до одного посадового окладу – у разі смерті близьких родичів за рахунок економії ФЗП, а у разі відсутності економії ФЗП, за наявності коштів на спеціальному фонді Інституту.

- у випадку смерті штатного працівника Інституту виплата компенсацій за невикористані відпустки проводиться на діючу розрахункову картку зарплатного проекту Інституту померлого у термін до 1 місяця після отримання свідоцтва про смерть співробітника Інституту. У разі простроченої за терміном дії розрахункової картки зарплатного проекту померлого, виплати можна здійснити за судовим рішенням (ухвалою).

**4.15.** Члени трудового колективу можуть бути позбавлені премії частково або повністю за:

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

**4.16.** Підставою для зменшення розміру або позбавлення премії є службова записка керівника підрозділу за погодженням з Профспілковим комітетом.



- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях;
- невиконання громадських доручень і робіт.

**4.16.** Підставою для зменшення розміру або позбавлення премії є службова записка керівника підрозділу за погодженням з Профспілковим комітетом.

**4.17.** Нарахування, виплати чи позбавлення премії згідно з Положенням здійснюються наказом директора Інституту.

**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова Первинної профспілкової  
організації ІАП НААН

  
З.В.Іжєвська  
«03» березня 2021 р.  


**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

В.о.директора Інституту агроекології  
і природокористування НААН  
академік НААН

  
О.І. Фурдичко  
«03» березня 2021 р.  


## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту  
агроекології і природокористування НААН

### РОЗДІЛ І

#### Загальні положення

**1.1.**Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до чинного законодавства України.

**1.2.**Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, які регулюють трудові відносини.

**1.3.**Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено з метою забезпечення продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, ставлення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу.

**1.4.**Роботодавець та Профспілковий комітет розробляють і доводять до відома трудового колективу правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

**1.5.**Дія правил трудового розпорядку поширюється на всіх працівників, які працюють в Інституті за трудовим договором.



## РОЗДІЛ II

### Порядок прийняття та звільнення працівників

**2.1.** Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Інституті.

**2.2.** При прийнятті на роботу Роботодавець або уповноважена ним особа має вимагати від особи, що приймається на роботу, документи відповідно до вимог чинного законодавства України.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від особи пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

Під час прийняття на роботу працівників певних категорій, визначених відповідними нормативними актами Роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проведення їх медичних оглядів.

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівникові під розписку.

**2.3.** До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами та оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) проінструктувати працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

**2.4.** На всіх працівників, які працюють в Інституті понад п'ять днів, у т.ч. сезонних і тимчасових працівників, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому законодавством.

**2.5.** Дія трудового договору припиняється тільки з підстав, передбачених законами України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два

тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжити роботу, Роботодавець або уповноважений ним орган може погодити розірвання трудового договору у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець або уповноважений ним орган не виконує вимог чинного законодавства України про працю, умов трудового чи колективного договору.

**2.6.** З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38, 39 КЗпП України.

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

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

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням Роботодавцем чинного законодавства України про працю, колективного або трудового договору та інших поважних причин.

**2.7.** Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця не допускається без попередньої згоди Профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

**2.8.** Припинення дії трудового договору з ініціативи Роботодавця провадиться з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

**2.9.** Дія трудового договору припиняється також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-7 та 8 статті 36 КЗпП України.

**2.10.** Припинення трудового договору оформляється наказом Роботодавця, який оголошується працівникові під розписку.



**2.11.** У разі звільнення працівника з ініціативи Роботодавця він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення - копія наказ видається на вимогу працівника.

**2.12.** Роботодавець зобов'язаний видати у день звільнення працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок у строки, визначені чинним законодавством України. Днем звільнення працівника вважається останній день його роботи.

## **РОЗДІЛ III**

### **Основні обов'язки працівників Інституту**

#### *Працівники Інституту зобов'язані:*

**3.1.** Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, вчасно й точно виконувати розпорядження Роботодавця та наукових керівників структурних підрозділів, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

**3.2.** Дотримуватись правил із охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;

**3.3.** Вживати заходів для негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення роботи, і негайно повідомляти про те, що сталося, відповідних посадових осіб.

**3.4.** Утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті та належному стані, а також дотримуватися чистоти у відділі (лабораторіях, секторах) і на території Інституту, дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

**3.5.** Берегти власність Інституту, ефективно використовувати

обладнання, вимірювальні прилади, бережливо ставитись до інструментів, спецодягу та інших засобів, що видаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати реактиви, матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціалізацією, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленого порядку, а також умовами трудового договору.

## РОЗДІЛ IV

### Основні обов'язки Работодавця

#### *Работодавець зобов'язаний:*

**4.1.** Забезпечувати належні та безпечні умови праці.

**4.2.** Правильно організовувати працю працівників, закріпити за кожним працівником робоче місце, створити здорові та безпечні умови праці:

**4.3.** Створювати умови для зростання продуктивності праці, шляхом впровадженню сучасних досягнень науки, техніки і наукової організації праці, здійснювати заходи з підвищення ефективності науково-дослідної роботи;

**4.4.** Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їх кваліфікації;

**4.5.** Вчасно доводити до структурних підрозділів (відділів і лабораторій) науково-виробничі завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на повніше виявлення та використання внутрішніх ресурсів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат і матеріалів, електроенергії, раціонально їх використовувати;

**4.6.** Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у



результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи. Забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати праці, матеріального заохочення, видачу заробітної плати в установлені строки;

**4.7.** Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснюючи організаційну й виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;

**4.8.** Неухильно дотримуватись чинного законодавства України про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне забезпечення всіх робочих місць і створити на них належні умови праці, що відповідають правилам охорони праці. Роботодавець Інституту за погодженням із Профспілковим комітетом вживає заходів, що гарантують безпечні умови праці.

**4.9.** Вживати необхідних заходів із недопущення виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках передбачених чинним законодавством України, вчасно надавати пільги у зв'язку з шкідливими умовами праці (додаткові пільги), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

**4.10.** Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій із техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

**4.11.** Видавати працівникам заробітну плату в установлені законодавством та колективним договором терміни;

**4.12.** Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення побутових умов в Інституті, утримувати в належному стані приміщення Інституту.

## РОЗДІЛ V

### Робочий час та його використання

**5.1.** Для працівників Інституту встановлено п'ятиденний з тривалістю робочого часу 40-годин на тиждень з вихідними дням – субота, її неділя.

Під час прийняття на роботу, а також відповідно до законодавства за згодою Сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

**5.2.** Початок і закінчення роботи для працівників Інституту встановлюється такий:

З понеділка по четвер:

**Початок роботи: 9<sup>00</sup>;**

**Перерва на обід: з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>;**

**Закінчення роботи: 18<sup>00</sup>.**

П'ятниця:

**Початок роботи: 9<sup>00</sup>;**

**Перерва на обід: з 13<sup>00</sup> до 13<sup>45</sup>;**

**Закінчення роботи: 17<sup>00</sup>.**

**5.3.** Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

**5.4.** Виходячи з виробничих потреб, установлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівника не пізніше ніж за два тижні.

**5.5.** До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свою явку на роботу у відповідному журналі. Якщо працівник у робочий час виконує доручення керівника структурного підрозділу за межами Інституту, то час виходу та приходу до Інституту фіксується працівником у спеціальному журналі, що знаходиться: у структурних підрозділах - для



працівників, або у канцелярії - для керівників структурних підрозділів.

**5.6.** Облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня здійснює керівник структурного підрозділу, який також, за участю члена профспілкового комітету, складає акт про відсутність працівника на робочому місці.

**5.7.** Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні та святкові дні лише з виробничою необхідністю та у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України, лише з дозволу Профспілкового комітету та з їх оплатою й компенсацією відповідно до чинного законодавства України.

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

**5.9.** Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, якщо це не пов'язано з науково-виробничою діяльністю;

б) скликати збори, засідання та нараду у громадських справах.

**5.10.** Працівникам Інституту надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

**5.11.** Черговість надання щорічних відпусток затверджує Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом Інституту з урахуванням необхідності забезпечення нормального виконання науково-дослідних робіт та створення сприятливих умов для співробітників. Графік відпусток на наступний календарний рік затверджується не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Накази про надання відпусток працівникам Інституту видаються у суворій відповідності до затвердженого графіку відпусток.

**5.12.** Дія наукових працівників та спеціалістів Інституту може запроваджуватись дистанційний режим праці. Під дистанційним режимом

праці слід розуміти систематичне виконання працівником роботи, відповідно до своїх посадових обов'язків, поза межами Інституту.

Дистанційний режим праці може запроваджуватись для працівників Інституту. Які займають наступні посади:

- головний науковий співробітник;
- провідний науковий співробітник;
- старший науковий співробітник;
- науковий співробітник;
- молодший науковий співробітник.

За погодженням із Вченою Радою Інституту дистанційний режим праці може також запроваджуватись для працівників Інституту, які займають посади, що не увійшли до цього переліку.

**5.13.** Дистанційний режим праці запроваджується для кожного працівника індивідуально, на підставі заяви працівника, погодженої керівником відповідного структурного підрозділу Інституту та керівником Інституту, шляхом видання наказу Інституту.

**5.14.** Перелік завдань, які виконуються працівником при запровадженні дистанційного режиму праці, визначаються керівником відповідного структурного підрозділу Інституту, який здійснює періодичний контроль за виконанням поставлених перед працівником завдань.

**5.15.** Табелювання робочого часу працівника при запровадженні дистанційного режиму праці провадиться відповідним структурним підрозділом Інституту за результатами контролю за виконанням поставлених перед працівником завдань. У випадку не виконання поставлених завдань, за поданням керівника структурного підрозділу, дистанційний режим праці працівника скасовується наказом Інституту.

**5.16.** При здачі звіту за час дистанційного режиму праці створюється комісія із фахівців і члена профспілкового комітету, яка визначає своєчасність і якість виконання роботи.



## РОЗДІЛ VI

### Заохочення за успіхи в науково-дослідній роботі

**6.1.** За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, сумлінне виконання завдань, тривалу і бездоганну роботу, новаторство та інші досягнення у науковій роботі до працівників, за погодженням з керівниками структурних підрозділів, застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородження Подякою, Грамотою, Почесною Грамотою Інституту;
- г) нагородження цінним подарунком.

**6.2.** Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома трудового колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

Передбачені заохочення застосовуються Роботодавцем за погодженням . Профспілковим комітетом Інституту.

**6.3.** За особливі трудові досягнення Роботодавець разом із профспілковим комітетом може порушувати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

## РОЗДІЛ VII

### Відповідальність за порушення трудової дисципліни

**7.1.** Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т.ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин);
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного

(токсичного) сп'яніння;

- розпивання на робочому місці спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна

Інституту;

- перевищення службових повноважень.

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

**7.3.** Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

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

**7.4.** До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати письмове пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

**7.5.** Дисциплінарне стягнення оголошується наказом Роботодавця, з яким працівника ознайомлюють під розписку протягом трьох днів.

**7.6.** Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Роботодавець з власної ініціативи або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

**7.7.** Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.



### Додаток 3 до Колективного договору

<p style="text-align: center;"><b>«ПОГОДЖЕНО»</b></p> <p>Голова Первинної профспілкової організації ІАП НААН</p> <p> З.В.Гжевська</p> <p>«03» березня 2021 р.</p> 	<p style="text-align: center;"><b>«ЗАТВЕРДЖУЮ»</b></p> <p>В.о.директора Інституту агроекології і природокористування НААН академік НААН</p> <p> О.І. Фурдичко</p> <p>«03» березня 2021 р.</p> 
--	--

### Перелік посад з ненормованим робочим днем

1. Директор.
2. Заступники директора.
3. Вчений секретар.
4. Завідувачі та заступники завідувачів відділів.
5. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера.

#### *Примітки:*

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

3. Працівникам з ненормованим робочим днем, які мають стаж роботи в Інституті від 1 до 3 років до основної відпустки додається 3 календарних дні додаткової відпустки, від 3 років - до 5 календарних днів додаткової відпустки, понад 5 років - 7 календарних днів додаткової відпустки.

