

НАПИС

Про повідомну реєстрацію Колективного договору

Зареєстровано: **Управління соціального захисту населення
Солом'янської районної у м. Києві державної адміністрації**

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом

НДІ „Украгпромпромпродуктивність” на 2024-2026 рр.

Реєстраційний номер _____ від _____

Примітка або рекомендації реєструючого органу:

**Голова Солом'янської районної
у м. Києві держадміністрації**

Ірина ЧЕЧОТКА

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управління праці та соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
01 жовтня 2024 р.

Протокол № 4 від 01 жовтня 2024 р.

Реєстровий № _____

від _____ 20__ р.

Голова Солом'янської районної
у м. Києві держадміністрації

_____ Ірина ЧЕЧОТКА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією і трудовим колективом
Українського науково-дослідного інституту продуктивності
агропромислового комплексу
(НДІ «Укראгропромпродуктивність»)
на 2024-2026 роки**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Договір є нормативним актом, що регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між працівниками та адміністрацією з метою створення найсприятливіших умов для ефективної діяльності установи і забезпечення соціальних гарантій працівникам та їх сім'ям.

1.1.3. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності", Закону України "Про колективні угоди та договори", законодавства про працю та Галузевої угоди.

1.1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи НДІ «Украгропромпродуктивність» (далі – Інститут), реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторона роботодавця (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси Інституту, і Представник трудового колективу, який представляє інтереси трудового колективу, уклали цей договір відповідно до Закону України "Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності", Закону України "Про колективні угоди та договори", законодавства про працю та Галузевої угоди.

1.2.2. Кожна із сторін гарантує реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і не може в односторонньому порядку припинити їх виконання. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, нести відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України і цим колективним договором.

1.3. Сфери дії договору

Положення договору поширюються на всіх найманих працівників установи. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 2024-2026 років.

1.4.2. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного

законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом договору або за ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів. Зміни в колективний договір можуть бути ініційовано рішенням трудового колективу через представника трудового колективу, прийнятому на загальних зборах трудового колективу, якщо за це проголосувало більш ніж половина присутніх на зборах. Загальні збори збираються представником трудового колективу на вимогу не менш ніж однієї третини загального складу штатної чисельності інституту, або ініціативною групою інституту у тому ж складі. Збори вважаються такими, що відбулися, якщо на них присутні не менш ніж 2/3 членів трудового колективу.

1.5.2. У разі проведення організаційних змін установи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін, а у разі ліквідації – діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників установи

Адміністрація і Представник колективу зобов'язуються в триденний термін після реєстрації Колективного договору в Солом'янській районній в м. Києві державній адміністрації, довести його текст до відома всіх членів трудового колективу під підпис, а також новоприйнятих працівників під час укладання з ними трудового договору.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація подає договір, зміни та доповнення до нього на відповідну реєстрацію.

II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити підвищення продуктивності праці за рахунок подальшого впровадження сучасних інформаційно-технічних і технологічних систем та засобів, створення належних умов праці, матеріального заохочення співробітників, підвищення їх соціальних гарантій, підвищення кваліфікації працівників, посилення контролю за виконанням виробничих завдань, визначених науково-технічною комплексною програмою (далі – Програма), щорічних тематичних планів науково-дослідних робіт (далі – План) та робочих програм до Плану.

2.2. Удосконалювати науковий процес, своєчасно вносити зміни до Плану.

2.3. Забезпечити участь Представника трудового колективу у засіданнях керівних органів установи (виробничих нарадах, вченої ради, зборах трудового колективу тощо), завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.

2.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами), посадовими інструкціями, положеннями

про структурний підрозділ. Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. Сторони погодилися, що кожен працівник установи зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, своєчасно й точно виконувати законні розпорядження Адміністрації, дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника та уповноваженого ним органу, на запит адміністрації установи надавати звіти про виконання своїх службових обов'язків.

2.5. Удосконалювати науковий процес, своєчасно вносити зміни до тематичного плану.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

2.7. Здійснювати контроль за:

а) дотриманням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

б) тривалістю робочого часу працівників, своєчасним складанням графіків відпусток.

2.8. Клопотати перед Адміністрацією за поданням керівника відповідного структурного підрозділу про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо.

2.9. Вирішувати питання соціального розвитку Інституту та філій, поліпшення умов праці, матеріально-побутового забезпечення працівників.

2.10. Щопівроку на спільному засіданні з Адміністрацією розглядати умови та стан безпеки праці в Інституті, філіях, виробничого травматизму та вживати відповідні заходи щодо поліпшення становища з цих питань.

2.11. Брати участь у розслідуванні кожного нещасного випадку в Інституті, філіях та у розробці заходів щодо їх запобігання.

2.12. Здійснювати контроль, організовувати надання консультацій та безоплатну правову допомогу працівникам та сім'ям потерпілих (загиблих) під час виконання службових обов'язків у вирішенні питань своєчасного і повного відшкодування Адміністрацією шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом чи іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до чинного законодавства України.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Використовувати всі можливі засоби із збереження штатної чисельності колективу.

3.2. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці.

3.3. Зберігати протягом одного року за працівниками, що звільнені на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, переважне право на укладання трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.4. Надавати працівнику, якого офіційно за два місяці письмово персонально попередили про звільнення у зв'язку з скороченням штату (окремим письмовим повідомленням або під розписку в наказі), час для вирішення питань власного працевлаштування – не більше ніж 3 години протягом тижня, в зручний для обох сторін день та за умови письмово підтвердженої відмови працівника від запропонованих вакансій в Інституті у день повідомлення та повторними відмовами від пропозицій Адміністрації протягом зазначеного періоду згідно з вимогами законодавства.

3.5. Організовувати підвищення кваліфікації за виробничою необхідністю та наявністю коштів на ці цілі.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Здійснювати оплату праці відповідно до чинного законодавства України, що регламентує правовідносини у сфері наукової та науково-технічної діяльності, галузевими та міжгалузевими угодами.

4.2. Розміри посадових окладів працівників Інституту установлює генеральний директор Інституту на основі схеми тарифних розрядів посад Інституту (додатки 1-3) та розмірів посадових окладів працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту.

Посадовий оклад головного бухгалтера Інституту встановлюється на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад генерального директора Інституту, визначений за схемою тарифних розрядів.

Посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів Інституту встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника структурного підрозділу, визначеного за схемою тарифних розрядів.

4.3. Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам Інституту (крім обов'язкових до виплати надбавок та доплат, визначених чинним законодавством) встановлює генеральний директор Інституту у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту.

Надбавки встановлюються у розмірі:

а) до 50 відсотків посадового окладу:

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за стаж наукової роботи:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків;

в) за почесне звання України, колишнього СРСР, союзних республік колишнього СРСР «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесне звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором Інституту.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Доплати встановлюються у розмірі:

а) до 50 відсотків 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 генеральному директору Інституту, його заступникам, директорам філій, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

б) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

в) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

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

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором Інституту.

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

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

д) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Адміністрація зобов'язується: преміювати працівників за результатами роботи за рахунок економії коштів.

4.4 Премія виплачується за своєчасне та якісне виконання наукових розробок та завдань, визначених науково-технічною комплексною Програмою, щорічним тематичним планом НДР відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії коштів, передбачених у плані використання бюджетних коштів на оплату праці.

Преміювання генерального директора здійснюється на умовах, передбачених у контракті, укладеному ним з Міністерством аграрної політики та продовольства України.

Преміювання інших працівників здійснюється у наступних розмірах:

заступникам генерального директора, директорам філій науково-дослідного інституту, докторам наук, кандидатам наук, головному бухгалтеру, заступникам завідувача відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності, завідувачам науково-дослідних відділів, завідувачу науково-дослідної лабораторії, співробітникам, які забезпечують кадрове, юридичне супроводження діяльності Інституту, до 75 відсотків місячного посадового окладу, враховуючи доплати та надбавки;

працівникам, які не мають наукового ступеня, до 50 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок.

4.5. Враховуючи напружений характер роботи, невисокий рівень посадових окладів та відсутність наукових надбавок і доплат, виплату премій працівникам відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності (крім керівника та його заступників) проводити щомісячно в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі за умови своєчасного виконання ними завдань з ведення обліку і звітності, фінансування, якісної організації документообігу та за наявності економії фонду заробітної плати.

4.6. Преміювання завідуючого господарством проводиться в розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат при наявності економії фонду заробітної плати. Преміювання завідуючого господарством проводиться за якісне і своєчасне виконання господарських робіт.

4.7. Преміювання прибиральниці та водія проводиться в розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат при наявності економії фонду заробітної плати. Преміювання прибиральниці проводиться за якісне і своєчасне виконання робіт із прибирання. Преміювання

водія проводиться за якісне збереження транспортних засобів і своєчасне виконання посадових обов'язків.

4.8. Крім того, сторони домовились, що при наявності економії фонду заробітної плати проводити додаткове стимулююче преміювання працівників інституту:

- щорічно в грудні місяці за підсумками роботи трудового колективу за рік;
- до державних і професійних свят, ювілейних та знаменних дат, а також в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Інституту залежно від особистого внеску кожного працівника.

4.9. Конкретний розмір премії працівникам за поданням заступників генерального директора та керівників структурних підрозділів встановлюється генеральним директором Інституту відповідно до особистого внеску кожного працівника.

При умові невиконання окремих тем плану за квартал у встановлені строки, виявленні недоліків у роботі та винесенні доган премія не нараховується.

4.10. При виконанні договірних науково-дослідних робіт, які не передбачені Програмою, в межах кошторисної вартості договірної НТП згідно з калькуляцією статей витрат за КЕКВ 2111 та 2120 на винагороду працівників із нарахуванням єдиного внеску виділяється до 60% від фактично отриманих коштів відповідно до затвердженої калькуляції кошторисної вартості робіт.

4.11. Проводити виплату заробітної плати:

аванс у розмірі не меншому, ніж оплата за фактично відпрацьований час за першу половину місяця – до 15 числа щомісяця;

заробітну плату – в останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, або святковим, заробітна плата виплачується напередодні.

4.12. Щомісячно, при виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою видів і розмірів її складових, про розмірі і підстави відрахувань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.13. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.14. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з виплати заробітної плати.

4.15. Контролювати використання коштів фонду оплати праці.

V. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, УСТАНОВА ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

5.1. При наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Адміністрація зобов'язується:

5.2. Нараховувати та своєчасно перераховувати у повному обсязі в порядку, передбаченому чинним законодавством України, єдиний соціальний внесок.

5.3. Адміністрація установи гарантує надання працівникам вільного часу для проходження заходів, пов'язаних із виконанням Законів України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», «Про військовий обов'язок і військову службу».

5.4. Створювати належні умови для діяльності комісії для прийняття рішень про страхові виплати.

5.5. Забезпечувати належне утримання, дотримання соціально-побутових та гігієнічних режимів в офісних приміщеннях установи, в тому числі в приміщеннях філій.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в організацію.

6.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України.

6.3. Не включати до трудових договорів та контрактів умови, що погіршують становище працівників та не відповідають вимогам чинного законодавства України.

6.4. В Інституті встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю – 15.30);

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30;

субота і неділя – вихідні дні.

За потреби працівників та згодою адміністрації, в індивідуальному порядку, може бути запроваджений гнучкий режим робочого часу, дистанційної, надомної роботи, якщо такі режими не перешкоджають плановій, продуктивній роботі Інституту.

6.5. На передодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, зокрема, під час дії особливого, воєнного стану, режиму надзвичайної ситуації тощо.

6.6. Відпустки надавати у встановленому законодавством порядку. Не допускати відмови від отримання щорічної відпустки взамін її грошової компенсації. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини та можливості відпочинку кожного працівника.

6.7. Для наукових працівників встановити щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, іншим спеціалістам з інвалідністю I і II груп – 30 календарних днів, з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, яка відлічується з дня укладання трудового договору.

6.8. Для інших працівників установи щорічна відпустка встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.9. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

6.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.11. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Інституту з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій (додаток 1).

6.12. Щорічні додаткові відпустки можуть надаватись одночасно або окремо від щорічної основної відпустки.

6.13. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією установи, тривалістю не більше 15 календарних днів; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – до 30 календарних днів щорічно; інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

У період дії воєнного стану при наданні працівнику Інституту відпустки відповідно до норм п. п. 6.12. – 6.13. може застосовуватись норма статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6.14. За заявою працівника переводити його на режим неповного робочого часу.

6.15. Для наукових працівників і спеціалістів інституту за згодою Адміністрації може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, передбачений статтею 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для наукових працівників і спеціалістів за згодою Адміністрації може запроваджуватися гнучкий, дистанційний режим праці або надомна робота.

Конкретний перелік професій і посад інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий, дистанційний режим робочого часу або надомна робота вирішується Адміністрацією відповідно до трудового законодавства.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу, дистанційного режиму праці та надомної роботи визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту відповідно до статті 60, 60-1, 60-2 Кодексу Законів про працю України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до

запровадження гнучкого режиму робочого часу. Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

Між Адміністрацією та співробітником Інституту може бути укладений трудовий договір про надомну роботу, із дотриманням вимог статті 60¹ Кодексу Законів про працю України.

Надомна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт або функцій, передбачених Положенням про Інститут, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

Форма трудового договору про надомну роботу між співробітником Інституту та Адміністрацією затверджується Вченою радою Інституту з урахуванням загальних вимог до типової форми такого договору, визначеною центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

У разі запровадження надомної роботи робоче місце працівника є фіксованим та не може бути змінено з ініціативи працівника без погодження з Адміністрацією у спосіб, визначений трудовим договором про надомну роботу. Рішення Адміністрації про відмову в наданні згоди на зміну робочого місця з ініціативи працівника має бути обґрунтованим.

При виконанні роботи за трудовим договором про надомну роботу на працівників поширюється загальний режим роботи інституту якщо інше не передбачено трудовим договором. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 Кодексу Законів про працю України.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Адміністрації Інституту без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

На час дії воєнного стану на Адміністрацію та співробітників Інституту розповсюджується дія Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Інституті та філіях Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня і забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

7.2. Забезпечити безпечні умов праці на кожному робочому місці згідно із санітарно-побутовими нормативними актами з охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені й інші обов'язки працівників).

7.5. Забезпечувати безоплатно спецодягом та знешкоджувальними засобами прибиральницю (додатки 2,3).

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.6. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням спецодягом та знешкоджувальними засобами.

7.7. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів на охорону праці, техніку безпеки, розслідування нещасних випадків тощо.

VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

8.1. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Кожна із сторін зобов'язується інформувати іншу сторону про необхідність прийняття тих чи інших рішень, що стосуються інтересів працівників колективу, здійснювати попередні узгодження для прийняття необхідних рішень.

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Рішення щодо змін умов праці, скорочення виробничої програми і відповідного звільнення працівників у разі структурної перебудови, перепрофілювання, скорочення штатної чисельності, ліквідації Інституту приймати за погодженням із Представником трудового колективу. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Представник трудового колективу зобов'язується:

8.4. Питання регулювання соціально-економічних процесів проводити на принципах соціального партнерства за допомогою консультацій, переговорів, конкретних дій, зосереджувати зусилля на створенні умов для підвищення продуктивності праці, поліпшенні життєвого рівня працівників Інституту із обов'язковим обговоренням та прийняттям рішення на загальних зборах трудового колективу.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір укладається у трьох примірниках, які передаються на повідомну реєстрацію та зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.2. Після підписання Колективного договору Адміністрація Інституту забезпечує:

реєстрацію Колективного договору у встановленому законодавством порядку;

ознайомлення з текстом Колективного договору працівників Інституту та щойно прийнятих під підпис;

на вимогу працівника Інституту надавати копію Колективного договору.

10.3. Усі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

10.4. На період дії воєнного стану дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

Колективний договір підписали:

від Адміністрації
НДІ «Украгропромпродуктивність»

Володимир ІВЧЕНКО

Представник
трудового колективу

А.Усик Анна УСИК

**Список
посад працівників НДІ «Украгропромпродуктивність»
із ненормованим робочим днем,
які мають право на додаткову відпустку**

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Заступник генерального директора	7
3	Помічник генерального директора	6
4	Головний бухгалтер	7
5	Завідувач науково-дослідного відділу	7
6	Завідувач науково-дослідної лабораторії	7
7	Заступник завідувача відділу	6
8	Головний науковий співробітник	7
9	Провідний науковий співробітник	7
10	Старший науковий співробітник	6
11	Науковий співробітник	5
12	Молодший науковий співробітник	5
13	Провідний бухгалтер	5
14	Провідний економіст	5
15	Юрисконсульт	5
16	Інженер-програміст	5
17	Завідувач господарства	5
18	Директор філії науково-дослідного інституту	7
19	Водій автотранспортних засобів	7

Примітка: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі й за сумісництвом.

Додаток 2**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Посада	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін експлуатації
1	Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний	1 рік
		Рукавиці гумові	1 місяць

Додаток 3**Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно
мило, миючі засоби та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Посада	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Норма видачі	Термін експлуатації
	Прибиральниця службових приміщень	Мило	400 г	1 місяць
		Знешкоджувальні засоби	400 г	1 місяць

ПЕРЕЛІК
посад співробітників НДІ «Украгропромпродуктивність»,
для яких застосовується гнучкий графік робочого часу, дистанційний
режим праці або надомна робота

№ з/п	Посада
1	Заступник генерального директора
2	Директор філії науково-дослідного інституту
3	Головний бухгалтер
4	Завідувач науково-дослідного відділу
5	Завідувач науково-дослідної лабораторії
6	Заступник завідувача відділу
7	Головний науковий співробітник
8	Провідний науковий співробітник
9	Старший науковий співробітник
10	Науковий співробітник
11	Молодший науковий співробітник
12	Провідний бухгалтер
13	Провідний економіст
14	Юрисконсульт
15	Помічник генерального директора
16	Інженер-програміст
17	Завідувач господарства
18	Водій автотранспортних засобів

СХЕМА
тарифних розрядів посад керівних, наукових працівників,
професіоналів, фахівців та інших працівників, які проводять наукові та
науково-технічні розробки, Українського науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового комплексу

Посада	Тарифний розряд
1	2

Керівні працівники

Генеральний директор	18-22
Директор філії науково-дослідного інституту	16-21
Завідувач науково-дослідного відділу	17-20
Завідувач науково-дослідної лабораторії	17-20

Наукові працівники

Головний науковий співробітник	17-20
Провідний науковий співробітник	15-19
Старший науковий співробітник	14-18
Науковий співробітник	12-17
Молодший науковий співробітник	10-15

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу

Посада	Тарифний розряд
1	2

Професіонали, фахівці і технічні службовці

Провідні професіонали: економіст, бухгалтер
(з дипломом спеціаліста, магістра), інші 7-10

Завідувач господарства 7-8

Додаток 7

СХЕМА

**тарифних розрядів посад (професій) робітників
Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу**

Посада	Тарифний розряд
1	2

Робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи:

прибиральник службових приміщень, території 1-2

Робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи:

водій автотранспортних засобів 2-5

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Генеральний директор Українського
науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового
комплексу**



Володимир ІВЧЕНКО

2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу

I. Загальні положення

Положення про оплату праці працівників (далі – Положення) Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу (далі – Інститут) розроблено згідно із Законом України від 26 листопада 2015 р. № 848 – VIII «Про наукову та науково-технічну діяльність» (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами) та нормами чинної Галузевої угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців «Федерація роботодавців агропромислового комплексу та продовольства України» і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві.

II. Джерела фінансування оплати праці

Джерелами фінансування оплати праці працівників Інституту є:

- кошти загального фонду Державного бюджету, які визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України» за бюджетною програмою за КПКВК 2801050 «Наукова і науково-технічна діяльність у сфері розвитку агропромислового комплексу, стандартизації та сертифікації сільськогосподарської продукції» (далі – бюджетна програма) та затверджуються Міністерством аграрної політики та продовольства України (далі – Мінагрополітики) в кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту;

- кошти спеціального фонду Державного бюджету, які визначаються щорічно Законом України «Про Державний бюджет України» за бюджетною програмою, затверджуються Мінагрополітики в кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту та формуються за рахунок платних послуг, які можуть надаватися Інститутом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2003 р. № 1180 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними науковими установами» (зі змінами).

III. Система оплати праці

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників Інституту, їх ініціативи та творчості, раціонального використання фонду оплати праці.

Правовою підставою установи оплати праці в Інституту є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами).

Нарахування заробітної плати працівників Інституту здійснюється на підставі табеля обліку використання робочого часу.

Заробітна плата працівникам Інституту, з урахуванням термінів фінансування головним розпорядником бюджетних коштів, виплачується у грошовому виразі двічі на місяць:

- аванс у розмірі не меншому, ніж оплата за фактично відпрацьований час за першу половину місяця – до 15 числа щомісяця;

- заробітна плата – в останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Система оплати праці функціонує в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту за бюджетною програмою.

1. Оплата праці генерального директора інституту та його заступників

Розмір посадового окладу та інші умови оплати праці генерального директора Інституту встановлюються при укладанні контракту з Мінагрополітики.

Посадові оклади заступникам генерального директора Інституту встановлюються генеральним директором Інституту в розмірі на 5-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад генерального директора Інституту, визначений за схемами тарифних розрядів.

Преміювання генерального директора Інституту, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання йому матеріальної допомоги здійснюється за рішенням керівництва Мінагрополітики в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Посадові оклади працівників

Розміри посадових окладів працівників Інституту установлює генеральний директор Інституту на основі схеми тарифних розрядів посад Інституту (додатки 1-3) та розмірів посадових окладів працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, у

межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту.

Посадовий оклад головного бухгалтера Інституту встановлюється на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад генерального директора Інституту, визначений за схемою тарифних розрядів.

Посадові оклади заступників керівників структурних підрозділів Інституту встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника структурного підрозділу, визначеного за схемою тарифних розрядів.

3. Надбавки і доплати до посадових окладів

Надбавки та доплати до посадових окладів працівникам Інституту встановлює генеральний директор Інституту у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі та плані використання бюджетних коштів Інституту.

Надбавки встановлюються у розмірі:

- а) до 50 відсотків посадового окладу:
 - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються;

- б) за стаж наукової роботи :
 - понад 3 роки – 10 відсотків;
 - понад 10 років – 20 відсотків;
 - понад 20 років – 30 відсотків;

в) за почесне звання України, колишнього СРСР, союзних республік колишнього СРСР «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу.

Надбавки за почесне звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором Інституту.

г) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Доплати устанавлюються у розмірі:

а) до 50 відсотків 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 генеральному директору Інституту, його заступникам, директорам філій, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

б) за вчене звання:

професора – у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу;
доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу.

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

в) за науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників

двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором Інституту.

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

г) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

д) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

IV. Надання матеріальної допомоги

Генеральний директор Інституту має право при наявності коштів надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

V. Преміювання працівників інституту

Генеральний директор Інституту затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії коштів на оплату праці.

Преміювання працівників Інституту провадиться щомісячно за своєчасне та якісне виконання наукових та інших завдань і розробок, визначених науково-технічною комплексною Програмою (далі – Програма), щорічним тематичним планом науково-дослідних НДР (далі – План), виконання завдань і обов'язків, затверджених посадовими інструкціями, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок економії коштів, передбачених у плані використання бюджетних коштів на оплату праці.

Преміювання генерального директора здійснюється на умовах, передбачених у контракті, укладеному ним з Міністерством аграрної політики та продовольства України.

Преміювання інших працівників здійснюється у наступних розмірах:

заступникам генерального директора, директорам філій науково-дослідного інституту, докторам наук, кандидатам наук, головному бухгалтеру, заступникам завідувача відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності, завідувачам науково-дослідних відділів, завідувачу науково-дослідної лабораторії, співробітникам, що здійснюють кадрове, юридичне супроводження діяльності Інституту до 75 відсотків місячного посадового окладу, враховуючи доплати та надбавки;

працівникам, які не мають наукового ступеня, до 50 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок.

Враховуючи напружений характер роботи, невисокий рівень посадових окладів та відсутність наукових надбавок і доплат, виплату премій працівникам відділу бухгалтерського обліку та фінансово-господарської діяльності (крім керівника та його заступників) проводити щомісячно в розмірі до 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за складність і напруженість у роботі за умови своєчасного виконання ними завдань із ведення обліку і звітності, фінансування, якісної організації документообігу та при наявності економії фонду заробітної плати.

Преміювання завідуючого господарством проводиться в розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням надбавок при наявності економії фонду заробітної плати. Преміювання завідуючого господарством проводиться за якісне і своєчасне виконання господарських робіт.

Преміювання прибиральниці та водія проводиться в розмірі до 100 відсотків місячного посадового окладу з урахуванням доплат при наявності економії фонду заробітної плати. Преміювання прибиральниці проводиться за якісне і своєчасне виконання робіт із прибирання. Преміювання водія проводиться за якісне збереження транспортних засобів і своєчасне виконання посадових обов'язків.

Крім того, при наявності економії фонду заробітної плати проводити додаткове стимулююче преміювання працівників Інституту:

щорічно в грудні за підсумками роботи трудового колективу;

до державних і професійних свят, ювілейних та знаменних дат, а також в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Інституту залежно від особистого внеску кожного працівника.

Конкретний розмір премії працівникам за поданням заступників генерального директора та керівників структурних підрозділів встановлюється генеральним директором Інституту відповідно до особистого внеску кожного працівника.

При умові невиконання окремих тем Плану за квартал у встановлені строки та виявленні недоліків у роботі та доган премія не нараховується.

При виконанні договірних науково-дослідних робіт, які не передбачені Програмою або Планом, у межах кошторисної вартості договірної НТП згідно з калькуляцією статей витрат по КЕКВ 2111 та 2120 на винагороду працівників і з нарахуванням єдиного внеску виділяється до 60% від фактично отриманих коштів відповідно до затвердженої калькуляції кошторисної вартості робіт. Винагорода виплачується науковому колективу відповідно до протоколу розподілу обов'язків при виконанні НТП

VI. Оплата відряджень

Весь період перебування у відрядженні є робочим часом працівника, за який відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України має виплачуватись заробітна плата згідно з умовами трудового або колективного договору і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

При направленні працівника у відрядження порівнюється сума середнього заробітку і денного заробітку працівника відповідно до умов трудового договору і у випадку, коли заробітна плата вища його середнього заробітку, за час відрядження виплачується заробітна плата, а якщо вищий середній заробіток, то виплачується середня заробітна плата.

Середньоденний заробіток визначається з урахуванням положень Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами).

Положення вводиться в дію з 1 жовтня 2024 року.

Прийнято на загальних зборах колективу Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу

«01» жовтня 2024р.

Протокол

№ 4 від «01» жовтня 2024р.

Додаток 1
до Положення про оплату праці та
преміювання працівників Українського
науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового
комплексу,
затвердженого «01» жовтня 2024 р.

СХЕМА

**тарифних розрядів посад керівних, наукових працівників,
професіоналів, фахівців та інших працівників, які проводять наукові та
науково-технічні розробки, Українського науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового комплексу**

Посада	Тарифний розряд
1	2

Керівні працівники

Генеральний директор	18-22
Директор філії науково-дослідного інституту	16-21
Завідувач науково-дослідного відділу	17-20
Завідувач науково-дослідної лабораторії	17-20

Наукові працівники

Головний науковий співробітник	17-20
Провідний науковий співробітник	15-19
Старший науковий співробітник	14-18
Науковий співробітник	12-17
Молодший науковий співробітник	10-15

**Головний бухгалтер-завідувач відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Надія ГАНДЗІЙ

**Заступник завідувача відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Лариса КІРСЕНКО

Додаток 2
до Положення про оплату праці та
преміювання працівників Українського
науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового
комплексу,
затвердженого «01» жовтня 2024 р

СХЕМА
тарифних розрядів посад (професій) професіоналів, фахівців,
керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців
Українського науково-дослідного інституту продуктивності
агропромислового комплексу

Посада	Тарифний розряд
1	2

Професіонали, фахівці і технічні службовці

Провідні професіонали: економіст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), та інші	7-10
Завідувач канцелярії, завідувач господарства	7-8

**Головний бухгалтер-завідувач відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Надія ГАНДЗІЙ

**Заступник завідувача відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Лариса КІРСЕНКО

Додаток 3
до Положення про оплату праці та
преміювання працівників Українського
науково-дослідного інституту
продуктивності агропромислового
комплексу,
затвердженого «01» травня 2024 р

СХЕМА
тарифних розрядів посад (професій) робітників
Українського науково-дослідного інституту продуктивності
агропромислового комплексу

Посада	Тарифний розряд
1	2

**Робітники, які виконують прості
некваліфіковані або допоміжні роботи:**

прибиральник службових приміщень, території 1-2

**Робітники, які виконують кваліфіковані
(складні) роботи:**

Водій автотранспортних засобів 2-5

**Головний бухгалтер-завідувач відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Надія ГАНДЗІЙ

**Заступник завідувача відділу
бухгалтерського обліку та фінансово -
господарської діяльності**



Лариса КІРСЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Представник від колективу

А. Усик – Анна УСИК

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор

Володимир ІВЧЕНКО



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку НДІ «Украгпромпродуктивність»

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), законів України та чинних нормативних актів, Положення НДІ «Украгпромпродуктивність», затвердженого наказом Міністерства аграрної політики та продовольства України від 01.07.2021 р. № 57 (у редакції наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 28.02.2023 р. № 281) (далі – Інститут) та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом НДІ «Украгпромпродуктивність» на 2024 – 2026 рр., зареєстрованого Управлінням соціального захисту населення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації _____ (далі – Колективний договір).

1.2. Правила визначають трудові обов'язки працівників, режим роботи, засади регулювання трудових відносин та затверджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, досягнення високої ефективності та якості роботи працівників, запровадження умов стимулювання та відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для всіх працівників НДІ «Украгпромпродуктивність» (далі – Інститут).

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує генеральний директор Інституту в межах повноважень, наданих йому чинним законодавством та статутними документами, а також трудовим колективом згідно з його повноваженнями.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до КЗпП.

2.2. Рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення працівників приймає генеральний директор Інституту згідно із чинним законодавством про працю.

2.3. Під час прийняття на роботу працівник зобов'язаний надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера платника податків (РНОКПП);
- свідоцтво про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові), у разі наявності такого факту;
- військово-обліковий документ (військовий квиток, тимчасове посвідчення, свідоцтво про приписку до призовної дільниці);
- документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника;
- довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність);
- документи, що підтверджують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, статус одинокої матері (одинокого батька), довідка з попереднього місця роботи (матері та/або батька) чи скористався правом на додаткову відпустку один із батьків, які мають дітей віком до 15 років або неповнолітню дитину, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо);
- дві фотокартки розміром 3x4.

2.4. Під час укладення трудового договору адміністрація не має права вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, підписаного генеральним директором Інституту. У цьому наказі зазначається посада та умови оплати відповідно до штатного розпису, дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків, а також інші істотні умови трудового договору. Прийнятого на роботу працівника ознайомлюють з наказом під підпис.

2.6. Під час укладення трудового договору з метою перевірки відповідності працівника виконуваній роботі може встановлюватися обумовлене угодою сторін випробування на строк до трьох місяців (для робітників – до одного місяця). Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, він вважається таким, що пройшов випробування, і трудовий договір із ним може бути припинено лише на загальних підставах.

2.7. Під час прийняття на роботу або переведення працівника на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

2.7.1. Ознайомити працівника з Колективним договором та цими Правилами.

2.7.2. Ознайомити працівника (під підпис) з положенням про структурний підрозділ Інституту, в якому він працюватиме, посадовою інструкцією, а також з умовами і розмірами оплати його праці.

2.7.3. Визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами праці.

2.7.4. Провести з працівником інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.7.5. Ознайомити з установленим режимом роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку.

2.8. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється відповідно до законодавства (ст. 32 КЗпП).

2.9. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах, передбачених законодавством про працю.

2.10. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це генерального директора Інституту письмовою заявою не пізніше ніж за два тижня до звільнення. За домовленістю між працівником та генеральним директором Інституту трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з поважних причин, передбачених законодавством (ч. 1 і 3 ст. 38 КЗпП), адміністрація звільняє працівника у строк, зазначений працівником у заяві про звільнення.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації Інституту допускається у випадках, передбачених законодавством (ст. 40, 41 КЗпП).

Попередження працівника про його вивільнення здійснюється у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП) у разі припинення трудових відносин відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП.

2.12. Припинення трудових відносин оформляється наказом генерального директора Інституту.

2.13. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним розрахунки відповідно до чинного законодавства.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. У період дії воєнного стану під час укладання, розірвання або призупинення дії трудового договору можуть застосовуватись вимоги статей 2, 3, 4, 5 та 13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Інституту зобов'язані:

3.1.1. Дотримуватись режиму робочого дня, установленого Колективним договором та цими Правилами.

3.1.2. Перебувати на робочому місці протягом робочого дня, за винятком відрядження в інший населений пункт України, місцевого відрядження, перерви для відпочинку та харчування.

3.1.3. Своєчасно, якісно і в повному обсязі виконувати свої трудові обов'язки та розпорядження керівництва Інституту.

3.1.4. Не розголошувати відомості Інституту, що належать до конфіденційної інформації.

3.1.5. Дотримуватися вимог правил з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

3.1.6. Підтримувати на своєму робочому місці та в інших приміщеннях Інституту чистоту та порядок.

3.1.7. Дбайливо ставитися до майна Інституту, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально витрачати електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Уважно та ввічливо ставитися до колег та відвідувачів Інституту.

3.1.9. Повідомляти адміністрацію Інституту про зміну своїх персональних даних (місце проживання, паспортні та інші дані), виникнення чи припинення дії обставин, які дають право на додаткові пільги та гарантії, передбачені чинним законодавством (додаткові соціальні відпустки тощо), надавати документи, що підтверджують право на отримання таких пільг і гарантій.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівників за своєю посадою, визначається його посадовою інструкцією та положеннями про структурний підрозділ, затвердженими в установленому порядку.

4. Основні права працівників

4.1. Працівники Інституту мають право:

4.1.1. На своєчасне отримання заробітної плати відповідно до штатного розпису Інституту.

4.1.2. На здорові та безпечні умови праці.

4.1.3. Брати участь у розгляді питань та ухваленні відповідних рішень (у межах своїх повноважень).

4.1.4. На підвищення за посадою з урахуванням освіти, кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх функціональних обов'язків.

4.1.5. На соціальний і правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.1.6. На відпустку та відпочинок, передбачені законодавством та колективним договором.

4.1.7. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством.

5. Основні обов'язки адміністрації Інституту про працю

5.1. Дотримуватись вимог законодавства про працю.

5.2. Правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати здорові та безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами та оргтехнікою.

5.4. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату працівникам заробітної плати. Заробітна плата виплачується:

- аванс у розмірі не меншому, ніж оплата за фактично відпрацьований час за першу половину місяця – до 15 числа щомісяця;

- заробітна плата – в останній день місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.5. Організувати відповідний облік робочого часу в Інституті.

5.6. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5.7. Давати чіткі розпорядження та вказівки працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

5.8. Неухильно дотримуватись норм законодавства про працю та охорону праці.

5.9. Забезпечувати відповідні умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку

6.1. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень, із двома вихідними днями – субота і неділя. Як під час прийняття на роботу, так і згодом може встановлюватись режим роботи з неповним робочим часом з оплатою пропорційно до відпрацьованого часу. У випадках, передбачених ст. 60, 60-1, 60-2 КЗпП, може встановлюватись гнучкий режим роботи, надомна та дистанційна форми роботи з дотриманням вимог статей 50 і 56 Кодексу законів про працю України.

6.2. В Інституті встановлюється такий режим роботи:

початок роботи – 8.00;

закінчення роботи – 16.45 (у п'ятницю – 15.30);

перерва для відпочинку і харчування – з 12.00 до 12.30;

субота і неділя – вихідні дні.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських доручень, що не пов'язані з діяльністю Інституту, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

При необхідності запроваджувати гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці на підставі статті 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» № 848-VIII від 26.11.2015 р. та Положення Інституту, яке визначає Інститут як наукову установу.

Вчена рада Інституту за поданням генерального директора Інституту і за погодженням із Представником трудового колективу затверджує перелік посад працівників Інституту, до яких може бути застосований гнучкий режим робочого часу та /або дистанційний режим праці.

Гнучкий режим робочого часу та/або дистанційний режим праці в Інституті може встановлюватись винятково для працівників, що перебувають на посадах, перелік яких затверджено вченою радою Інституту.

Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) – це така форма організації праці, за якою для окремих працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України, Колективного договору, посадової інструкції та цих правил.

ГРРЧ встановлюють тоді, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі тощо.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу. Тривалість роботи може бути як меншою, так і більшою, порівняно з тривалістю робочого дня, встановленою цими Правилами. Водночас працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до чинного законодавства

кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу.

ГРРЧ передбачає підсумований облік робочого часу. Обліковий період, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу в Інституті, становить календарний місяць. Застосування режимів ГРРЧ не тягне змін у нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір премій, доплат, не дає пільг при обчисленні стажу роботи та не гарантує інші трудові права працівникам.

ГРРЧ може встановлюватися за трудовим договором (контрактом) між працівником і адміністрацією Інституту при прийнятті на роботу або згодом, в установленому законом та цими Правилами порядку. Переукладання трудового договору не є підставою для автоматичного поновлення ГРРЧ.

Запровадження ГРРЧ може бути ініційовано за колективною заявою працівників Інституту або його структурного підрозділу, Представником трудового колективу. У цьому випадку адміністрація Інституту розглядає в установленому порядку можливість уведення ГРРЧ і ухвалює відповідне рішення.

У разі виробничої необхідності адміністрація Інституту може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальновстановлений в Інституті режим роботи (час. 2 ст.33 КЗпП України).

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється винятково за їх згодою і оформляється відповідним наказом або розпорядженням генерального директора Інституту за погодження із Представником трудового колективу, із зазначенням конкретних термінів і умов застосування ГРРЧ.

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Під час виконання роботи поза межами Інституту ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, установи або закладу, до якого він відряджений.

Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користування цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час, передбачений графіком ГРРЧ, без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

ГРРЧ встановлюється адміністрацією Інституту за заявою працівника і поданням завідувача відділу, в якому працює співробітник, де зазначаються обґрунтовані підстави для запровадження такого режиму праці. Подання завідувача відділу оформлюють у вигляді службової записки на ім'я генерального директора Інституту.

Після накладання на таку заяву генеральним директором Інституту резолюції «до наказу», кадрова служба готує відповідний проект наказу, що містить конкретний час та графік роботи наукового працівника або спеціаліста, а також має відповідати вимогам чинного законодавства про працю, умовам трудового договору (контракту) із працівником і вимогам цих Правил. Далі

наказ погоджується з Представником трудового колективу і подається на підпис генеральному директору Інституту.

ГРРЧ встановлюється для окремого наукового працівника або спеціаліста Інституту на підставі рішення генерального директора Інституту на визначений у заяві та поданні керівника відповідного структурного підрозділу строк. Кількість разів застосування ГРРЧ не обмежена.

Дистанційний режим праці (ДРП) вводиться на підставі частини 2 статті 6 Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», статті 60-2 Кодексу Законів про працю України та Положення Інституту, яке визначає інститут як наукову установу.

ДРП – це така форма організації праці, за якою науковому працівнику або спеціалісту надається дозвіл на виконання роботи згідно з тематичним планом наукових досліджень Інституту протягом дня поза межами Інституту або за місцем проживання, з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України, посадової інструкції та цих Правил.

ДРП може встановлюватися за трудовим договором (контрактом) між працівником і адміністрацією Інституту при прийнятті на роботу або згодом, в установленому законом та цими Правилами порядку. Переукладання трудового договору не є підставою для автоматичного поновлення ДРП.

ДРП передбачає підсумований щомісячний облік робочого часу, що фіксується завідуючим відділом на підставі його дистанційних контактів із працівником. Звіти про свою роботу працівник надає у встановленому в Інституті порядку.

Встановлення ДРП не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи та не гарантує інші трудові права працівникам.

ДРП не звільняє працівника від обов'язку бути присутнім на засіданнях структурного підрозділу Інституту, до якого він прикріплений.

ДРП надається працівникові на підставі рішення адміністрації Інституту терміном до одного року за поданням завідувача відділу із відповідним обґрунтуванням виробничої необхідності та доцільності запровадження зазначеної форми організації праці. Подання завідувача відділу оформлюють у вигляді службової записки на ім'я генерального директора Інституту.

За погодженням із Адміністрацією працівнику Інституту може бути запроваджений режим надомної роботи, передбачений статтею 60-1 Кодексу законів про працю України.

6.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менше як 42 години (ст. 70 КЗпП).

У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 годин (п. 5 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

6.4. Працівникам Інституту надаються основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

6.5. Основні щорічні відпустки надаються відповідно до графіка відпусток, що затверджується генеральним директором Інституту щороку до 20 січня і доводиться до відома всіх працівників під підпис. Тривалість

основної щорічної відпустки становить: 24 календарних дні – для спеціалістів та працівників, 28 календарних дні – для наукових працівників.

Додаткова оплачувана відпустка для працівників Інституту надається відповідно до Колективного договору.

6.6. На прохання працівника адміністрація може ухвалити рішення про поділ щорічної основної відпустки на частини з умовою, що основна безперервна її частина не може бути меншою ніж 14 календарних днів.

6.7. Відпустки працівників можуть переноситися на інший період або перериватися лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

6.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати не більше 15 календарних днів протягом року.

6.9. У період дії воєнного стану при наданні працівнику Інституту відпустки відповідно до норм п. п. 6.5. – 6.8. даного розділу генеральним директором Інституту може застосовуватись норма статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

7. Відрядження працівників

7.1. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

7.2. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше – наступна доба.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження (строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів, крім випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад

витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»).

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

З дозволу генерального директора Інституту може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності оригіналів підтвердних документів.

Рішення про продовження терміну відрядження генеральний директор Інституту приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом генерального директора Інституту.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

На працівників Інституту, які перебувають у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого вони відрядженні. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

Якщо відповідно до наказу про відрядження працівник відбуває у відрядження у вихідний день або його повернення з відрядження передбачено у вихідний день, такому працівнику після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

7.3. Працівникам Інституту при здійсненні службових відряджень встановлюється робочий час у день відбуття у відрядження та день прибуття з відрядження, а саме:

- якщо фактичне відбуття у відрядження відбувається з 16.45 до 24.00 години робочого дня, працівник виконує посадові обов'язки за основною посадою до 12:00 години відповідного дня;

- якщо фактичне прибуття з відрядження відбувається з 0.00 до 9.00 години робочого дня, працівник приступає до виконання посадових обов'язків з 13:00 години відповідного дня.

7.4. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України.

Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Сума добових витрат для працівників передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

7.5. Після повернення з відрядження працівник Інституту подає фінансовий звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму невикористаних коштів до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

Разом із звітом подаються підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

7.6. Разом із фінансовим звітом до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, працівник Інституту подає письмовий звіт про відрядження (виконання завдання), який підписується працівником, погоджується заступником генерального директора з наукової роботи Інституту та передається до кадрової та бухгалтерської служб Інституту відповідно.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою Інституту;
- представлення до державних нагород України згідно із законодавством;
- нагородження відзнаками Міністерства аграрної політики та продовольства України.

8.2. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника згідно з правилами їх ведення.

9. Стягнення за порушення трудової дисципліни

9.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством. Рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідності приймається генеральним директором Інституту.

9.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, адміністрація Інституту має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

9.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Інституту має зажадати від порушника письмові пояснення. У разі відмови працівника надати письмові пояснення, за фактом порушення та відмови складається акт.

9.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

9.5. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення наукового працівника в порядку, встановленому законодавством.

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

9.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі генерального директора Інституту та доводиться до відома працівника під підпис.

9.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

9.9. Якщо протягом року із дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року відповідним наказом генерального директора Інституту. Протягом дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

10. Порядок повідомлення працівником про свою відсутність

10.1. Працівник повідомляє свого безпосереднього керівника про відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного, телефонного чи поштового зв'язку або іншим доступним способом.

10.2. У разі недотримання працівником вимог пункту 10.1 цього розділу та його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин складається акт про відсутність працівника на робочому місці. Фіксація відсутності працівника на робочому місці відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників юридичної та кадрової служби Інституту, про що ними складається та підписується відповідний акт.

10.3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я генерального директора Інституту щодо причин своєї відсутності.

У разі відмови надати пояснення складається акт фіксації відмови від надання працівником письмових пояснень. Фіксація відмови працівника від надання письмового пояснення відбувається за участю не менше трьох осіб, а саме безпосереднього керівника, працівників юридичної та кадрової служби Інституту, про що ними складається та підписується відповідний акт.

10.4. Працівник Інституту, який проводить моніторинг Електронного реєстру листків непрацездатності, затверджених Порядком видачі (формування) листків непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17.06.2021 № 1234 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.07.2021 за № 890/36512 (далі – Електронний реєстр), протягом 2-х робочих днів після дати завершення тимчасової непрацездатності працівника Інституту (в Реєстрі статус е-лікарняного «Закритий» змінюється на «Готово до сплати»), передає електронний лікарняний комісії для прийняття рішення про

страхову виплати для розгляду, яка протягом 10 календарних днів має або призначити матеріальне забезпечення, або відмовити в оплаті лікарняного (ст. 32 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

У разі відсутності в Електронному реєстрі інформації щодо формування листка непрацездатності відсутнього працівника Інституту, відповідальний працівник повідомляє генерального директора Інституту або особу, яка виконує його обов'язки, про даний факт. Після чого до працівника, який був відсутній на робочому місці, застосовуються вимоги п. 10.3. цих Правил.

10.5. Вимоги цього розділу не застосовуються до працівників під час виконання ними завдань за посадою при надомній чи дистанційній формами роботи.

11. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

11.1. Генеральний директор Інституту або особа, яка виконує його обов'язки, зобов'язані забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку генеральним директором Інституту покладені відповідні функції.

11.2. Працівник Інституту повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

11.3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

11.4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкції з охорони праці в Інституті відповідає генеральний директор Інституту або особа, яка виконує його обов'язки, та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено відповідні функції.

12. Прикінцеві положення

12.1. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку є основою для організації роботи працівників Інституту.

12.2. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівників Інституту до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.

12.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються генеральним директором Інституту, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з Представником трудового колективу Інституту.

Прийнято на зборах трудового колективу
Протокол № 4 від 01 жовтня 2024 р.

Науковий співробітник науково-організаційного відділу



Лідія КОРНІЯШ