

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Інституту сільського
господарства Полісся НААН,
Олександр СТЕЩОК.

“09” листопада 2025 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту сільського
господарства Полісся НААН,
академік НААН України
Сергій РИЖУК

“09” листопада 2025 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Інституту сільського господарства Полісся

на 2025–2028 роки

Вих. № 3 від 9.04 2025 р.

Реєстраційний № _____

“ _____ ” _____ 2025 р.

М.П.

м. Житомир

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

✓ 1.1. Колективний договір Інституту сільського господарства Полісся укладається між адміністрацією в особі директора Інституту Рижука С.М. і профспілковим комітетом в особі голови профкому Стецюка О.П., як єдиного представника від імені трудового колективу.

1.2. Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Колективний договір - правовий акт, яким регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, питання охорони праці трудового колективу і адміністрацією на основі взаємного погодження інтересів сторін.

1.5. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність", інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, Генеральної, регіональної угод цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, ще є предметом цього договору.

1.7. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали,

щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення взятих зобов'язань і обов'язкове виконання умов цього договору.

1.9. Адміністрація визнає комітет профспілки Інституту єдиним представником працівників Інституту в питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.10. Колективний договір поширюється на всіх працівників Інституту.

1.11. Колективний договір набуває чинності від дня його підписання і діє до складання нового договору.

1.12. Сторони домовились: протягом строку чинності колективного договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення в порядку, встановленому для колективного договору.

1.13. Жодна із сторін, що уклала цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення цього договору або припиняють їх виконання.

1.14. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

Розділ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Інституту зобов'язується:

2.1. Забезпечити провадження науковою установою діяльності відповідно до статутних завдань.

2.2. Забезпечити виконання в повному об'ємі науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт на достатньому науково-методичному рівні, сприяти розвитку матеріально-технічної бази Інституту.

2.3. В разі реорганізації структури або ліквідації структурних підрозділів

Інституту попередньо, не менше, ніж за три місяці, сповіщати профспілковий комітет, керівника і колектив підрозділу, який пропонується для реорганізації або ліквідації.

2.4. На основі діючого законодавства у відповідності до галузевої угоди, постійно проводити роботу по захисту правових, економічних, соціальних і професійних інтересів членів профспілок і їх сімей.

2.5. Надавати вчасно профспілковому комітету інформацію про можливе скорочення штату, строки і причини його, про наявність вільних робочих місць.

2.6. Забезпечити порядок розгляду трудових спорів, встановлений відповідно до законодавства.

Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Здійснювати прийом на роботу молодих спеціалістів лише за направленнями, нових технічних працівників у крайніх випадках науково-виробничої необхідності підрозділів, а наукових працівників – на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.2. Не звільняти працівників за ініціативою адміністрації з роботи без достатніх законних підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.3. Зміни чи запровадження нового режиму роботи проводити згідно законодавства і лише при погодженні з профспілковим комітетом.

3.4. При погодженні з профспілковим комітетом і в залежності від об'ємів бюджетного фінансування інституту (окремих наукових тематик) можливе тимчасове скорочення робочого тижня або робочого часу для працівників інституту чи окремих творчих колективів.

3.5. Надавати працівникам Інституту за їх згодою скорочений робочий день на 1 годину:

- для жінок, які мають двоє і більше дітей віком до 14 років;
- для осіб, які частково втратили професійну працездатність на виробництві в даному підприємстві;

- напередодні святкових днів;
- для працівників Інституту, які працюють в шкідливих умовах праці.

В зв'язку з виробничими умовами скорочений робочий день на 1 годину можливо об'єднувати за декілька днів.

3.6. Напередодні святкових та неробочих днів, встановлених законодавством України, тривалість роботи скорочується на 1 годину. Цей порядок не поширюється на працівників, які працюють у скороченому режимі робочого часу.

✓ 3.7. Тривалість основної відпустки працівників регулюється вимогами Закону України "Про відпустки" (додаток 1).

✓ 3.8. Тривалість відпустки без збереження заробітної плати (за свій рахунок)

– згідно статті 25 Закону України "Про відпустки", а за згодою сторін (не більше 15 календарних днів за рік).

3.9. При розрахунках розмірів фінансування дирекції Інституту доводити до кожного наукового підрозділу суму бюджетного фінансування. Колектив підрозділу визначає джерела покриття дефіциту заробітної плати, режим роботи працівників або рекомендує посади, які будуть скорочені у підрозділі.

Розділ IV

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Адміністрація самостійно встановлює фонд споживання, форми, системи і розміри оплати праці, надбавки і доплати, виходячи з фінансових можливостей Інституту згідно Положення по оплаті праці.

4.2. Тарифні ставки (посадові оклади), передбачені галузевою угодою, є основою для диференціації оплати праці в залежності від професії, кваліфікації робітників, складності і умов виконуваних ними робіт, але не нижче встановленого державного мінімуму заробітної плати.

4.3. Заробітна плата наукових працівників складається з посадових окладів (ставок), премій, доплат за наукові ступені, вчені звання, надбавки за

стаж наукової, науково-педагогічної роботи та інших надбавок, доплат та винагород, передбачених законодавством у сфері наукової і науково-технічної діяльності.

4.4. Роботи у вечірню і нічну зміни, оплачувати у підвищеному розмірі відповідно на 20 і 40 відсотків часової тарифної ставки робітника за кожен час роботи в указаних змінах, або надавати відгули.

4.5. За роботи у вихідні дні (за потреби) надавати працівникам відгули.

4.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

4.7. Вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці із врахуванням рішень Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, НААН та керуючих органів.

4.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.9. Забезпечити на підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.10. Адміністрації не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.11. Проводити доплату за шкідливі умови праці пропорційно фактично відпрацьованому часу (після обстеження робочих місць та внутрішньої атестації) за рахунок спецфонду.

4.12. Оплата праці наукових працівників, які виконують науково-дослідні роботи за контрактом за рахунок коштів вітчизняних та іноземних замовників робіт та грантів, визначається за угодою сторін у межах коштів на оплату праці, ви значених замовником або надавачам гранту.

4.13. При підписанні госпрозрахункових договорів з господарствами різної форми власності і пивзаводами на впровадження наукових розробок

Інституту у виробництво і їх науковий супровід (наукове забезпечення) та надходженні коштів від цієї діяльності до спецфонду Інституту здійснювати преміювання виконавців та тих, хто сприяв виконанню договорів, у розмірі до 40% від суми підписаних договорів.

4.14. При отриманні Інститутом роялті з ліцензійних договорів на використання сортів рослин та порід тварин селекції Інституту виплачувати авторам сортів, та тим, хто сприяв укладанню ліцензійних договорів, отриманню коштів та впровадженню сортів рослин і порід тварин до 40% від суми роялті.

4.15. При виконанні науково-дослідних робіт на фізіологічному дворі Інституту за реалізований молодняк ВРХ та свиней здійснювати преміювання виконавців та тих, хто сприяв їх виконанню, у розмірі 10 % від отриманого прибутку.

4.16. При вирощуванні і реалізації зернових культур, насіннєвого матеріалу на виробничих площах, хмелесировини з маточників сортів (за умови отримання прибутку) преміювати працівників, які вирощували продукцію, та сприяючим у її вирощуванні та реалізації, у розмірі 10 % від суми прибутку.

4.17. Не менше 20 % від фонду премії виплачувати тим, хто сприяв у виконанні всіх видів господарських договорів.

4.18. Премії, передбачені від коштів, які надійшли до Інституту за виконані роботи за господарським договорами, від роялті виплачувати впродовж місяця від дня надходження коштів на рахунки (до каси) інституту.

4.19. До 20% зерна та іншої продукції, вирощеної працівниками Інституту на дослідних ділянках, очищеної та зданої на склад, реалізовувати їм за зниженими цінами (зерном), але не нижчими за собівартість.

4.20. При виконанні планових завдань у насінництві та розсадництві проводити преміювання виконавців за підсумками року в розмірі одного-двох посадових окладів.

4.21. Виплату заробітної плати працівникам проводити не менше, як

двічі на місяць: 15 та 30 числа щомісячно. Всю заробітну плату за поточний місяць обов'язково видавати до завершення поточного місяця.

4.22. Згідно чинного законодавства проводити індексацію заробітної плати.

Розділ V НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. В першому півріччі поточного року уточнити та узгодити з профспілковим комітетом норми виробітку і оплату праці для технічних працівників, робітників, наукових співробітників в зв'язку з підвищенням розміру мінімальної заробітної плати.

5.2. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників за 2 місяці до їх запровадження.

5.3. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

✓ 5.4. Встановити знижені норми виробітку:

- для осіб з інвалідністю, вагітних жінок на 20 %;
- для молодших працівників, прийнятих на роботу після закінчення загальноосвітніх шкіл, ПТУ, курсів, звільнених із строкової військової служби на перші три місяці роботи до 40%.

5.5. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.6. Присвоєння і перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам і тарифікація робіт та підвищення категорії спеціалістам проводиться атестаційною комісією у відповідності із діючими нормативними актами і не змінюється в односторонньому порядку адміністрацією.

Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються діючим законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії і

компенсації являються мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.2. Створити фонд охорони праці на підприємстві в розмірі одного відсотка від обсягів виробництва за рахунок коштів спеціального фонду.

6.3. При наявності фінансових можливостей провести атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці, розробити заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

6.4. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати спецхарчуванням (молоком або молочними продуктами) за рахунок позабюджетних коштів та коштів по охороні праці згідно кошторису.

6.5. Згідно чинного законодавства видавати трактористам, лаборантам, науковим співробітникам, а також всім працюючим у шкідливих умовах відповідно до норм спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

6.6. Проводити медичний огляд працівників згідно діючих норм і положень.

6.7. Відшкодування шкоди працівникові проводиться згідно діючого законодавства.

Розділ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

Зберігати встановлені на підприємстві соціальні гарантії та пільги:

- працівникам, які перебувають за їх згодою у вимушених відпустках без збереження заробітної плати;

✓ - сім'ям працівників, які померли або стали особами з

інвалідністю внаслідок травм чи професійних захворювань, пов'язаних з виконанням ними трудових обов'язків.

Адміністрація зобов'язується при наявності коштів, що надходять від госпрозрахункової тематики:

7.1. Проводити преміювання за рахунок спецфонду в сумі до однієї місячної заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком та пропрацювали в Інституті понад 10 років.

7.2. При наявності коштів проводити за рахунок спецфонду преміювання працівників Інституту, які відпрацювали в Інституті понад 10 років, за довголітню та сумлінну працю на честь 50-річчя з дня народження в розмірі 50% мінімальної тарифної ставки першого розряду.

7.3. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (в залежності від наявності коштів):

- в зв'язку з хворобою – 0,5 мінімальної тарифної ставки першого розряду;

- на поховання працівника – 0,7 мінімальної тарифної ставки першого розряду;

- близьких родичів (батьків, дітей) – 0,3 мінімальної тарифної ставки першого розряду;

До Міжнародного дня пам'яті Чорнобиля працівникам, які мають статус ліквідатора аварії на ЧАЕС, надавати одноразову грошову допомогу у розмірі 0,3 мінімальної тарифної ставки першого розряду;

7.4. За рахунок коштів профспілкової організації надається одноразова грошова допомога в розмірі 0,3 мінімальної тарифної ставки першого розряду на сім'ю при народженні дитини.

7.5. При наявності коштів виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі однієї тарифної ставки (посадового окладу), але не менше однієї мінімальної заробітної плати.

7.6. Дирекції Інституту забезпечити оплату праці науково-технічного персоналу на дослідних ділянках при виконанні ручних робіт в позаурочний

час згідно тарифних розцінок та обсягу виконаних робіт, передбачених технологічною картою по конкретній темі.

7.7. Інститут забезпечує науковому працівникові підвищення кваліфікації не рідше ніж один раз на п'ять років із збереженням середньої заробітної плати. Результати підвищення кваліфікації враховуються під час атестації наукових працівників.

7.8. Інститут може направляти співробітників у наукові відрядження чи для проходження наукового стажування. Відносини між установою і співробітником в цьому випадку регулюються згідно положень ст. 33, 34 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність".

7.9. Науковим працівникам, які захищають дисертацію на протязі одного року після закінчення навчання в аспірантурі (докторантурі), а пошукачам — на протязі 4 років з дня подання заяви на затвердження теми дисертації і призначення наукового керівника, виплачується премія (матеріальна допомога) в розмірі посадового окладу. Для осіб, які вчасно виконали затверджену програму аспірантської (докторантської) підготовки, видання автореферату проводити за рахунок спецкоштів Інституту.

7.10. Забезпечити проведення атестації спеціалістів та наукових співробітників відповідно вимог "Положення про атестацію наукових працівників". При проведенні атестації наукових працівників забезпечити участь представників профспілки у атестаційній комісії.

7.11. Для роботи в наукових бібліотеках України (при потребі) надавати від рядження науковим співробітникам, які проходять підвищення кваліфікації в аспірантурі (докторантурі).

7.12. Забезпечити вільний доступ для всіх працівників до мережі Інтернет, функціонування сайту Інституту та вчасно проводити оплату за відповідні послуги.

7.13. За умови відсутності заборгованості по заробітній платі і наявності позабюджетних коштів преміювати колектив авторів (штатних співробітників Інституту) в розмірі 10,0 тис.грн, (або 50% від вартості публікації, якщо сума

вартості перевищує 20,0 тис.грн.) за одну оприлюднену публікацію в журналах, які відносяться до міжнародних наукометричних баз Scopus (ASJK) і Web of Science (WoS), отримання патенту чи свідоцтва за наукову розробку.

Розділ VIII

ОСНОВНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ПЕРЕД ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ІНСТИТУТУ

Профспілковий комітет не залежний в своїй діяльності від адміністрації Інституту, органів державного управління, політичних і громадських організацій, не підзвітний їм і не підконтрольний.

Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, про ведення зборів, засідань;
- здійснювати утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати членів профспілки, шляхом перерахування на розрахунковий рахунок профспілкового комітету;
- надавати членам профспілкових комітетів та профактиву для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання час зі збереженням середнього заробітку;
- гарантувати виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, або рівноцінної;
- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без попередньої згоди відповідних профорганів;
- включати представника профкому до складу колегіальних органів управління підприємством, комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень;
- поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, що встановлені в колективному договорі, на обраних та звільнених від основної роботи

профспілкових працівників (при на явності коштів);

- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Розділ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання .

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, взаємно звітуються про хід його виконання за рік в грудні поточного року.

✓ 9.3. Колективний договір прийнято на зборах трудового колективу працівників Інституту сільського господарства Полісся, протокол №__ від 9.04 2025 року.

9.4. Адміністрація зобов'язується текст колективного договору в місячний термін від дня підписання довести до відома кожного працівника та розмістити на сайті установи для вільного доступу,

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

9.6. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.7. За дорученням сторін і зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Директор Інституту сільського господарства Полісся НААН України
академік НААН


Сергій РИЖУК

Голова профкому Інституту сільського господарства Полісся НААН України


Олександр СТЕЦЮК



ТРИВАЛІСТЬ

основної відпустки керівників, спеціалістів, наукових працівників та науково-технічного персоналу Інституту сільського господарства Полісся НААН Укрвіни, 2025р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Тривалість відпустки, календарних днів				Всього
			основна	додаткова			
				чорнобильські	ненормований робочий день	шкідливі умови праці	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Адмініуправління							
1.	Рижук С.М.	Директор	56				56
2.	Савчук І.М.	Заступник директора	56		-	-	56
3.	Ратошнюк В.І.	Заступник директора	56				56
4.	Приймачук Т.Ю.	Вчений секретар	42		-	-	42
		1.1Відділ інформаційного та кадрового забезпечення					
5.	Ковальчук Н.З.	завідувач відділу	24		7		31
6.	Зозуля Т.А.	фахівець	24		7		31
1.2 Відділ бухгалтерського обліку та звітності							
7.	Куліш В.Г.	Головний бухгалтер	24		7	-	31
8.	Орлова О.В.	Заступник головного бухгалтера	24		7	-	31
9.	Дідовський І.В.	Провідний бухгалтер	24		7	-	31
2. Відділ землеробства, рослинництва, первинного та елітного насінництва							
10.	Вакансія	завідувач відділу	42	7	-	-	49
11.	Надточій П.П.	головний науковий співробітник	42			-	42
12.	Вишневська О.В.	провідний науковий співробітник	24	7		-	49
13.	Ткачук В.П.	проавідний науковий співробітник	24	13	7		44
14.	Ратошнюк Т.М.	провідний науковий співробітник	42			-	42
15.	Маркіна О.В.	науковий співробітник	24	13	7	-	44
16.	Ратошнюк В.В.	науковий співробітник	24			-	24
17.	Коровченко В.Ю.	науковий співробітник	24	13	7	-	44
18.	Столяренко О.П.	молодший науковий співробітник	24			-	24
19.	Лукашенко Н.Г.	лаборант	24			-	24
20.	Осійчук Н.І.	лаборант	24			-	24

21.	Синицька Н.М.	лаборант	24			-	24
3.Відділ селекції та інноваційних технологій хмелю							
22.	Штанько І.П.	Завідувач відділу	42		-	-	42
23.	Стецюк О.П.	провідний науковий співробітник	42		-	-	42
24.	Любченко В.В.	провідний науковий співробітник	42		-	-	42
25.	Венгер О.В.	провідний науковий співробітник	42			-	42
26.	Федорчук Н.	науковий співробітник	24		7	-	31
27.	Кириченко Л.П.	науковий співробітник	24		7	-	31
28.	Дзядович О.Л.	молодший науковий співробітник	30		7	-	37
29.	Вакансія	науковий співробітник					
30.	Вакансія	молодший науковий співробітник					
31.	Шевчук О.П.	молодший науковий співробітник	24		4		28
4.Відділ біохімії хмелю і пива та біотехнології							
32.	Проценко Л.В.	Завідувач відділу	42		-	7	49
33.	Кошицька Н.А.	провідний науковий співробітник	42			7	49
34.	Свірчевська О. В.	старший науковий співробітник	24		7	-	31
35.	Юрківський Й.М.	старший науковий співробітник					
36.	Гринюк Т.П.	науковий співробітник	24		7	-	31
37.	вакансія	науковий співробітник	24		7	-	31
38.	Козлова І.В.	лаборант	24		4		28
5.Відділ тваринництва та екологічної безпеки земель і якості продукції							
39.	Ковальова С.П.	завідувач відділу	42		-	7	49
40.	Кочук-Ященко О.А.	старший науковий співробітник	42		-	-	42
41.	Тимошенко З.А.	науковий співробітник	24	13	7	-	44
42.	Вакансія	науковий співробітник	24		7	-	31
43.	Кучер Д.М.	старший науковий співробітник	42			-	42
44.	Рубан І.М.	науковий співробітник	24		7	-	31
45.	Камінська Л.П.	Лаборант	24	13	4	-	41
46.	Прохорчук С.В.	провідний фахівець	24		7		31
47.	Потопальська Т.М.	Лаборант	24	13	4	-	41
48.	Мацюк С.В.	Лаборант	24	13	4	-	41
6.Відділ наукових досліджень з питань інтелектуальної власності, маркетингу інновацій							
49.	Савчук О.І.	Завідувач відділу	42			-	42
50.	Меша К.В.	старший науковий співробітник	24		7	-	31
51.	Штанько Т.А.	науковий співробітник	24		7	-	31

52.	Якимець О.І..	провідний фахівець	30		7	-	37
53.	Ланова Т.В.	лаборант	24		4		28
54.	Бабич В.В.	лаборант	24		4		28

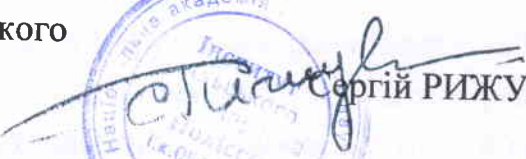
Спеціальний фонд

7.Відділ інженерно-технічного забезпечення

55.	Трохимчук М.С.	завідувач відділу	24		7		31
56.	Вакансія	тракторист	24		-	-	24
57.	Кобернюк В.П.	водій	24		7	-	31
58.	Ольшевський В.П.	лаборант	24			-	24
59.	Шевчук К.І.	прибиральниця	24		4	-	28
60.	Григорев М.О.	Сторож	24			-	24
61.	Туревич О.О.	Сторож	24	13	4	-	24
62.	Рогальський Й.А.	Сторож	24		-	-	24
63.	Вілісова О.В.	Сторож	24		7		31
64.	Гаркавенко М.В.	Слюсар-сантехнік	24		7		31
65.	Ковальчук П.В.	тракторист	24		7		31
66.	Карпека В.В.	сторож	24	13	4		41
67.	Бабюк Т.Г.	сторож	24	13	4		41
68.	Осійчук В.В.	тракторист	24	13	7		44
69.	Клименко М.П.	сторож	24	13	4		41

Директор Інституту сільського
господарства Полісся

Голова профкому Інституту
сільського господарства
Полісся


Сергій РИЖУК


Олександр СТЕЦЮК





ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
Інституту сільського
господарства Полісся

Олександр СТЕЦЮК

"9" 04 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Інституту
сільського господарства
Полісся

Сергій РИЖУК

"9" 04 2025 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ПОЛІССЯ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності зі статтею 2.1. Кодексу законів про Працю України (КЗпП), Україна забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку забезпечують створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Дирекція інституту, завідувачі відділами та лабораторіями повинні правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про Працю і правил охорони праці, уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

3. Працівники Інституту сільського господарства Полісся (ІСГП) зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора Інституту, завідуючих відділами та лабораторіями, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до державного майна, яке закріплене за працівником. До порушників трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення, а також заходи громадського впливу.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішуються адміністрацією інституту в межах представлених їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, сумісно або за погодженням з профспілковою організацією інституту.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

1. Держава гарантує працездатним громадянам, які постійно проживають на території України вільний вибір діяльності та правовий захист від необгрунтованої відмови у прийнятті на роботу і незаконного звільнення, а також сприяння у збереженні роботи.

2. При прийманні на роботу громадянин подає такі документи:

- заява на ім'я керівника;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.
- особи, які працевлаштовуються вперше за відсутності у них трудової книжки пред'являють: - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України або колишнього СРСР – військовий квиток;
- звільнені з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення;

Залежно від того на яку роботу приймається працівник, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явити, крім вище зазначених документів, додаткові.

Так, під час приймання на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Укладання трудового договору з працівником оформляються наказом директора інституту про приймання на роботу, в якому обов'язково зазначаються: умови приймання (за сумісництвом, з випробним терміном, за переведенням), на яку посаду, з якого числа здійснюється приймання на роботу, форма і система оплати праці.

3. При прийнятті працівника на роботу, або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, до початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація інституту зобов'язана:

- а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці та роз'яснити його права та обов'язки;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє в інституті;
- в) провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні та іншим правилам по охороні праці.

4. Працівнику, що влаштовується на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

5. При укладанні трудового договору адміністрація може обумовити випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу у відповідності з трудовим законодавством. Строк випробу-

вання при прийнятті на роботу працівникові не може перевищувати один місяць.

6. Підставою припинення трудового договору можуть бути: угода сторін; закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення; призов або вступ працівника на військову службу; розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації або на вимогу профспілкового органу; переведення працівника, за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду; відмова від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці.

Зміна підпорядкованості установи не відмінює дії трудового договору.

У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників. Працівник має право з власної ініціативи розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю подовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною по досягненні нею 15 - річного віку або за дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї або за особою з інвалідністю 1 групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин).

Якщо в заяві працівника не зазначено дня, з якого він просить його звільнити, таким днем вважається той, що настає через два тижні після подання заяви про звільнення.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не закінчив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Працівник також має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ст. 38 КЗпП України).

Ніяка заборгованість перед організацією не може бути підставою для затримки розрахунків з працівником. Незаконним є також покладання на працівника обов'язків знайти собі заміну.

Якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудовий договір може бути розірваний за ініціативою адміністрації за умови особистого попередження працівника не пізніше, ніж за два місяці до звільнення відповідно до ст. 40 КЗпП України лише у випадках:

а) змін в організації виробництва і праці, в тому числі: ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні організації, скороченні чисельності або штату працівників;

б) виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я які перешкоджають продовженню даної роботи ;

в) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

г) прогулу (в т. ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

д) не з'явлення на роботу більше чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні, за працівниками, які втратили працездатність в зв'язку з каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

е) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

є) поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

ж) вчинення за місцем роботи розкрадання (в т. ч. дрібного майна).

При припиненні трудового договору з підстав зазначених в п. а), б) і е) ст.40 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

Працівник не може бути звільнений з ініціативи адміністрації при тимчасовій непрацездатності (крім звільнення за пунктом д), а також у період перебування у відпустці. Під відпустками маються на увазі щорічні, а також інші відпустки, що надаються працівникам як із збереженням, так і без збереження заробітної плати. Це правило не поширюється на період повної ліквідації організації.

7. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація інституту не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Розірвання трудового договору оформляється наказом директора інституту.

В день звільнення адміністрація інституту зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням у ній запису про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства, з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

1. Працівник інституту зобов'язаний:

- а) працювати чесно і добросовісно;
- б) дотримуватись дисципліни праці – основу порядку на виробництві (своєчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленого режиму робочого часу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, своєчасно і правильно виконувати розпорядження адміністрації, свого безпосереднього керівника);
- в) підвищувати продуктивність праці, своєчасно і акуратно виконувати роботи по нарядах і завданнях, норм виробітку та нормовані виробничі завдання, домагатись перевиконання цих норм;
- г) дотримуватись технологічної дисципліни, не допускати браку в роботі та поліпшувати якість продукції;
- д) повністю виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями, використовувати виданий спецодяг, спецвзуття та запобіжні засоби;
- е) утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в лабораторіях, підсобних приміщеннях та на території інституту і залишати своє робоче місце, обладнання і засоби в належному порядку;
- ж) берегти і зміцнювати державну власність, ефективно використовувати машини, станки, інструменти, бережно ставитись до матеріалів, спецодягу, тощо;
- з) поводити себе достойно, дотримуватись правил громадської поведінки, утримуватись від дій, які можуть пошкодити іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки;
- і) приймати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або заважають нормальному проведенню роботи (простої, аварія), у випадку, коли немає можливості ліквідувати ці причини своїми силами, негайно повідомити про це адміністрацію інституту;
- к) систематично підвищувати свою кадрову (виробничу) кваліфікацію.

Кваліфікаційні обов'язки, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності (посаді) визначаються тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ІНСТИТУТУ

Адміністрація Інституту сільського господарства Полісся зобов'язана:

а) організувати працю працівників так, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним визначене робоче місце, техніку і т.д.;

б) своєчасно до початку дорученої роботи, ознайомити працівників з встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, в справному стані обладнання, а також запаси (у відповідності з нормативами) сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної і ритмічної роботи;

в) створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; механізувати важкі і трудомісткі роботи, постійно поліпшувати нормування праці; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми виробітку (часу, обслуговування);

г) своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, провадити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;

д) постійно зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;

е) поліпшувати умови праці, постійно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати надійне обладнання всіх робочих місць і створювати на них належні умови роботи, які відповідають правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам, тощо). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні робіт необхідні для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація інституту за погодженням з профспілковою організацією приймає заходи, які забезпечують безпечні умови праці;

ж) впровадження сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму та забезпечують санітарно-гігієнічні умови, що не дають змоги виникненню професійних та інших захворювань працівників;

з) забезпечення виконання планових завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, максимально використовуючи виробничі потужності і внутрігосподарські резерви, суворо дотримуючись режиму економії, підвищуючи ефективність наукових розробок та покращення інших показників роботи;

і) поліпшувати організацію заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах їх особистої праці, так і в загальних підсумках роботи, забезпечуючи правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів;

к) постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній охороні;

л) виплачувати заробітну плату в обумовлені строки;

м) створювати умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, поліпшення якості роботи, вчасно підводити підсумки і визначати переможців, підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про заохочення працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду;

н) забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівень їх знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві і в учбових закладах;

о) створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні виробництвом (сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, всебічно підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, в повній мірі використовувати збори працівників, постійно діючі виробничі збори, конференції і різні форми громадської самодіяльності); своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і сповіщати їм про прийняті міри;

п) уважно відноситись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

Адміністрація інституту здійснює свої обов'язки в кожному випадку сумісно або за згодою профспілкової організації інституту.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

1. Передбачена чинним законодавством нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота у вихідні дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в таких виняткових випадках:

1) для відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування державного чи громадського майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт. Від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота інституту в цілому або його окремих підрозділів.

Залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом адміністрації Інституту.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.

2. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування працівників Інституту сільського господарства Полісся встановлюється:

Початок робочого дня о 8⁰⁰ годині

Кінець робочого дня о 17⁰⁰ годині

В передсвяткові дні о 16⁰⁰ годині

Перерва на обід з 12 до 13 години

Вихідні дні субота та неділя.

Розпорядок роботи дирекції і керівників підрозділів

Види робіт	Директор	Заступник директора	Керівники наукових підрозділів
Прийом зі службових питань	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Робота за особистим планом	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	14 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
Робота з документами та кореспонденцією	9 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰	11 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Робота в лабораторіях і на дослідідах	10 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰

Примітка: - відвідування керівництва в неприйомний час тільки за викликом або з дозволу по телефону;

- взаємне відвідування відділів, розмови по телефону після 13⁰⁰;

- документи на підпис здаються в папку.

Прийом працівників Інституту з особистих питань

Хто веде прийом	Дні прийому	Час
Рижук Сергій Миколайович – директор Інституту	Четвер	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
Ратошнюк Віктор Іванович – заступник директора з науково-інноваційної роботи	Середа	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

Проведення адміністративно-організаційних та інших заходів

Дні тижня	Тижні місяця	Час	Зміст	Хто проводить
Понеділок	I II III IV	8 ³⁰ - 9 ³⁰	Нарада із завідуючими на базі в Житомирі	Директор
Вівторок	I II III IV	9 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	Нарада із завідуючими на базі в Грозино	Директор, заступники
Середа	I III	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰	Наради з директорами дослідних господарств	Рижук С.М.
Четвер	I II III IV	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Робота на базі в Грозино	Директор, заступники
П'ятниця	I II III IV	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Робота на базі в Житомирі	Директор, заступники

3. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити своє прибуття на роботу, а по закінченні робочого місця, в порядку, який встановлено в інституті: завідуючі відділами, лабораторіями – у книзі, що знаходиться в секретаря, інші працівники - в книзі кожного відділу, лабораторії.

4. Забороняється користуватись відкритим вогнем на робочих місцях, крім спеціально відведених та обладнаних місць.

5. Не допускаються до роботи особи в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, а також забороняється вживання алкогольних напоїв на робо-

чих місцях лабораторій, підсобних приміщеннях та інших місцях інституту протягом робочого часу.

6. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, визивати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків ;
- б) організовувати проведення зборів, засідань і всякого роду нарад по громадських справах.

7. Кожен працівник має право на основну відпустку згідно Закону України "Про відпустки" тривалістю не менше 24 календарних днів, для осіб з інвалідністю першої та другої групи основна відпустка складає не менше 30, а для осіб з інвалідністю третьої групи - не менше 26 календарних днів.

8. Працівник у перший рік роботи має право на отримання щорічних основної та додаткової відпусток повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи (стаття 10 Закону України "Про відпустки").

У разі надання працівникові таких відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією інституту за погодженням з профспілковою організацією інституту. Графік відпусток складається з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливості для їх відпочинку на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Адміністрація зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових зобов'язань, успіхи в роботі, підвищення продуктивності праці, тривалу та сумлінну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються слідує заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, несе за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування мір громадського впливу.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація інституту застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження;
- б) догана;
- в) сувора догана;
- г) переведення на нижче оплачувану роботу на строк до трьох місяців;
- д) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, накладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул без поважних причин (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня). Звільняються з роботи працівники за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку протягом трьох днів. Наказ доводиться до відома працівників інституту.

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділах, лабораторіях інституту на видному місці.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджені зборами трудового колективу інституту " 9 " листопада 2025

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Інституту сільського
господарства Полісся НААН,
Олександр СТЕЦЮК

"9" вересня 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту сільського
господарства Полісся НААН,
академік НААН України
Сергій РИЖУК

"9" вересня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА ПОЛІССЯ В 2025 РОЦІ

Положення розроблено на основі рекомендацій Національної академії аграрних наук України та діючих законодавчих актів України, статуту Інституту сільського господарства Полісся.

1. За рахунок коштів на оплату праці у відповідності із укладеними контрактами по бюджету і передбачених кошторисом, в межах установленого фонду заробітної плати, проводити витрати на такі цілі:

1.1. Здійснювати виплату заробітної плати у відповідності із законами України "Про оплату праці". Кодексом Законів про працю України, іншими законодавчими і нормативними актами, зберігаючи установлені посадові оклади та дотримуючись умов оплати праці, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 10.01.2002 р. № 18 та постанови Президії Національної академії аграрних наук України від 26.01.2012 р. протокол № 1.

1.2. Проводити виплати по внесених змінах і доповненнях в систему оплати праці з урахуванням коефіцієнтів підвищення заробітної плати відповідно до темпів інфляції та рішень Верховної Ради, Кабінету Міністрів України при надходженні додаткових коштів на ці цілі.

1.3. Проводити виплати надбавок до посадового окладу за складність, напруженість та високу якість роботи, встановлених в межах фонду заробітної плати.

1.4. Проводити виплату надбавок до посадового окладу за високі досягнення у праці.

1.5. Проводити виплату надбавок до посадового окладу за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

1.6. Граничний розмір зазначених надбавок (пункт 1.3; 1.4; 1.5) для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

1.7. Проводити виплату надбавок до посадового окладу за встановлене почесне звання "Заслужений працівник" в межах фонду заробітної плати, що не перевищує 20 відсотків посадового окладу.

1.8. Проводити виплату надбавки водіям за класність, підтверджену наказом директора, відповідно за I клас водія 25 відсотків, II клас - 10 відсотків до посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

1.9. Проводити виплату надбавки за стаж роботи у науковій сфері, згідно переліку посад наукових працівників, при стажі роботи понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків до посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

1.10. Здійснювати доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників та суміщення професій за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт до 50 відсотків посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

1.11. Проводити виплату доплат водіям, легкових автомобілів за ненормований робочий час, згідно наказу директора, 25 відсотків до посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

1.12. У відповідності із Законом України "Про відпустки" проводити нарахування та оплату відпустки за відповідно відпрацьований час, тривалість якої передбачено колективним договором, враховуючи для окремих категорій працівників ненормований робочий час та шкідливі і особливо шкідливі умови праці, в межах фонду заробітної плати.

1.13. За роботу в нічний час окремих категорій працівників (сторож) оплату проводити в підвищеному розмірі на 40 відсотків часової тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку в межах фонду заробітної плати.

1.14. За рахунок економії фонду заробітної плати в межах фонду заробітної плати надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, придбання ліків при тяжких захворюваннях в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

1.15. За якісне і своєчасне виконання робіт по тематичному плану, при сумлінному виконанні своїх функціональних обов'язків, недопущення порушень трудової дисципліни, за рахунок економії фонду заробітної плати і в межах фонду заробітної плати проводити преміювання по підсумках роботи за місяць, квартал, рік, закінчений етап наукових розробок, своєчасної та якісної здачі звітності та з нагоди професійних свят наукових працівників, спеціалістів, службовців, технічного та обслуговуючого персоналу.

1.16. Преміювання керівних працівників Інституту, відповідно пункту 1.15, проводиться в процентному відношенні до преміювання інших категорій працівників Інституту.

1.17. За рахунок економії фонду заробітної плати і в межах фонду заробітної плати проводити преміювання наукових працівників, спеціалістів, службовців, технічного та обслуговуючого персоналу за винаходи, створення, освоєння і впровадження нової техніки по підсумках змагань, конкурсів, направлене на виявлення і використання резервів виробництва та підвищення його ефективності.

1.18. За рахунок економії фонду заробітної плати і в межах фонду заробітної плати, виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати працівникам Інституту, які виходять на пенсію за віком, а також у випадку складного матеріального положення сім'ї та в разі стихійного лиха. Науковим працівникам, які мають науковий стаж при виході на пенсію, керуватись Законом України "Про науку і науково-технічну діяльність".

2. За рахунок коштів, передбачених по статті "Інші прямі витрати" згідно кошторисів у відповідності із укладеними контрактами по бюджету,

при наявності коштів проводити такі витрати на:

2.1. Утримання пункту охорони здоров'я.

2.2. Витрати по техніці безпеки, та забезпеченню спецхарчування (видача молока по списку, що передбачено колективним договором) для працівників зайнятих в шкідливих умовах праці, проведення профілактичного медичного обстеження:

2.3. Зменшення тривалості робочого часу для окремих категорій працівників згідно діючого законодавства України.

2.4. Підготовка і підвищення кваліфікації кадрів.

3. За рахунок коштів, що надходять у відповідності із укладеними контрактами по госпрозрахунковій тематиці, реалізації насіння с-г культур та саджанців хмелю, проводити витрати на такі цілі:

3.1. По кожному госпрозрахунковому контракту за виконання НДР здійснювати преміювання виконавців, співвиконавцям, працівників, які сприяли виконанню робіт по конкретному контракту від 10 до 40% суми надходжень по контракту після виключення ПДВ.

3.2. До 30 відсотків від загальної суми по контракту направляти на погашення заборгованості по заробітній платі працівникам Інституту за минулий період з метою повного погашення заборгованості, та проводити доплати до заробітної плати окремим працівникам за збільшений обсяг робіт.

3.3. Проводити виплати за суміщення обов'язків відсутнього працівника у відповідності із статтею 105 КЗпП України до 50 відсотків посадового окладу.

3.4. Продаж працівникам Інституту зерна, муки, посівного матеріалу власного виробництва проводити за зниженими цінами, але не нижче собівартості.

3.5. Частково відшкодовувати витрати на оздоровчі заходи і організований відпочинок та вартість путівок для лікування і відпочинку працівникам Інституту та членам їх сімей (при наявності коштів).

2025 р.

2025 р.

3.6. При наявності коштів проводити преміювання працівників Інституту, які відпрацювали в Інституті понад 10 років, за довголітню та сумлінну працю на честь 50-ти річчя з дня народження в розмірі - розмірі 50% мінімальної тарифної ставки першого розряду. При виході на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі місячної заробітної плати при стажі роботи в Інституті понад 15 років, крім працівників, які керуються при виході на пенсію Законом України "Про науку і науково-технічну діяльність".

3.7. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам Інституту в зв'язку з сімейними обставинами (при наявності коштів), а саме:

- на поховання працівника - 500 гривень;
- на поховання близьких родичів (батьків, дітей) - 200 гривень, крім того, у випадку смерті працівника, або близьких родичів (батьків, дітей), Інститут відшкодовує витрати на ритуальні послуги.

3.8. Проводити преміювання та надавати матеріальну допомогу працівникам інших підприємств та організацій, які обслуговують працівників Інституту та (або) сприяють виконанню науково-дослідних робіт (при наявності коштів).

3.9. У зв'язку з обмеженим фінансуванням бюджетної програми, пункти 3.3-3.9 можуть бути застосовані в тому випадку, коли буде ліквідована вся заборгованість по всіх статтях кошторису по бюджету.

3.10. При певних обставинах, які виникають на протязі року, дирекція Інституту має право із погодженням з профспілковою організацією вносити зміни та доповнення до даного Положення, про що додатково повідомляти працівників Інституту.

Головний бухгалтер



Василь КУЛИШ

РДЖУЮ
титу сіль
Полісся
АН Укра
Сергій
4/2025 р

лісся

від 9.04

ний №