## *К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р*

Державне підприємство «Дослідне господарство «Еліта»

Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України»

на 2021-2023 роки

*Схвалений загальними зборами трудового колективу*

*працівників ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»*

*протокол від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.*

**Колективний договір підписали :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Від трудового колективу:** | **Від роботодавця:** | |
| Голова первинної профспілкової організації Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України» | | В.о.директора Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є. Римар | |
| *“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.* | *“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.* | |

**Розділ 1**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Колективний договір на 2021-2023 роки (далі Договір) укладено між адміністрацією Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України» (скорочене найменування: ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН») в особі в.о.директора ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» Римара Д.Є., з однієї сторони, та трудовим колективом **Д**П «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» в особі голови первинної профспілкової організації ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» профспілки працівників агропромислового комплексу України Токарєвої Л.М., яка уповноважена представляти інтереси найманих працівників підприємства з другої сторони (далі Сторони ) у відповідності до статті 10 КЗпП України. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів: Закону України «Про колективні договори і угоди»; Кодексу Законів про Працю України; Закону України «Про оплату праці»; Закону України «Про охорону праці»; Закону України «Про відпустки»; Закону України «Про зайнятість населення»; Закону України «Про підприємства в Україні».
  2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів власника і працівників підприємства.
  3. Сторони визнають цей договір нормативно-правовим актом і зобов’язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов’язання, норми чи положення цього Договору.
  4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін.
  5. Цей Договір укладено на три роки , набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового договору.
  6. Дія цього договору поширюється на всіх працівників підприємства, а також на пенсіонерів з цього підприємства, які не працюють на інших підприємствах, в установах, організаціях.
  7. Сторони розпочинають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк за місяць до закінчення терміну чинності цього Договору.
  8. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

**Розділ 2**

**ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

### ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

**Сторони домовилися :**

1. Визначення основних напрямків розвитку, планування виробництва, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснюється В.о.директораом згідно із Статутом підприємства.
2. Власник визнає права на представництво інтересів працівників в управлінні підприємством та надає можливість його представникам брати участь в управлінні підприємства.

**Роботодавець зобов’язується :**

1. Вживати заходи щодо забезпечення сталого розвитку аграрної науки та її експериментальної бази, підвищення ефективності та прибутковості виробництва, конкурентоспроможності продукції, забезпечення належного рівня трудових доходів працівників.
2. Під час погодження фінансових планів на наступний рік враховувати ріст реальної заробітної плати, доведеної Урядом, виконання умов цієї Угоди і колективних договорів, виходячи з фінансових ресурсів та за умови збалансованих виробничих, фінансово - економічних показників підприємства.
3. Сприяти стабілізації й розвитку науково - дослідних установ, які займаються науковою діяльністю для потреб агропромислового виробництва.
4. Спрямовувати зусилля на подолання технологічної відсталості та прискорення оновлення основних засобів з метою підвищення конкурентоспроможності підприємства та створення сучасних робочих місць.
5. Застосовувати на підприємствах регулювання виробничо-трудових та соціально-економічних питань шляхом обов’язкового укладання колективних договорів з профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій
6. Залучати представників профспілкових організацій у порядку, визначеному законодавством, колективними договорами і статутами підприємств до:

* розроблення фінансових планів стосовно соціально-економічного розвитку державного підприємства;
* удосконалення системи оплати праці;
* розроблення та внесення змін до статуту підприємства щодо повноважень профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
* розроблення внутрішніх документів підприємств, внесення змін та доповнень до них (правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу та інше);
* підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку державного підприємства на соціальний розвиток трудового колективу.

1. При формуванні річних виробничих і фінансових планів враховувати потреби щодо забезпечення продуктивної зайнятості, що дає змогу забезпечити ефективне виробництво та забезпечити гарантії працівників на рівні не менше встановлених законодавством гарантій, виконання умов цього колективного договору.
2. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності та нарощування об’ємів виробництва усіх видів сільськогосподарської продукції.
3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
4. Забезпечити річне виробництво основних видів сільськогосподарської продукції ( в відповідності до розробленого плану розвитку господарства).
5. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
6. Надавати в тижневий термін на запит інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання колективного договору і Галузевої угоди, а у разі затримки виплати заробітної плати – про наявність коштів на рахунках підприємства.
7. Згідно «Положення про професійне навчання кадрів на виробництві» №127/151 від 26.03.2001 р. проводити підвищення кваліфікації спеціалістів господарства відповідно до планів та заявок Національної академії аграрних наук України в вищих навчальних закладах України, а також щорічне професійне навчання трактористів в зимовий період (грудень-лютий місяці).

**Профспілковий комітет зобов’язується :**

1. Сприяти розвитку та ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки і технологій виробництва та інше..
2. Проводити аналіз соціально-економічної діяльності підприємств при розгляді стану виконання галузевої угоди та колективного договору.
3. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які можуть зашкодити стабільній роботі підприємства за умовами дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього колективного договору.
4. Сприяти участі Профспілкових комітетів та працівників в управлінні підприємствами, їх соціальною сферою, в розподілі частини чистого прибутку, який залишається у розпорядженні підприємств на соціальний розвиток трудових колективів.
5. Інформувати роботодавців про заходи, які проводитимуться Профспілкою і стосуються інтересів роботодавців
6. Проводити роз’яснювальну роботу в колективах щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного та соціального стану підприємств і галузі в цілому та збалансування інтересів роботодавців і працівників.
7. Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо дбайливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей підприємства.

**Сторони зобов’язуються :**

1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.
2. Затвердити склад постійної комісії по трудовим спорам згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов’язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

**Розділ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

**Сторони домовилися:**

* 1. Співпрацювати з органами державної служби зайнятості з метою:  
      - консультування, навчання вивільнюваних працівників з питань законодавства про зайнятість, можливостей самореалізації на ринку праці, основам підприємницької діяльності;

- працевлаштування працівників, які вивільняються з ініціативи роботодавця.

* 1. Запровадити довгострокове прогнозування потреби в робочій силі у професійно-кваліфікаційному та територіальному розрізі відповідно до Концепції розвитку сільських територій та формувати державне замовлення на підготовку фахівців та робітничих кадрів з урахуванням потреб підприємства.
  2. Сприяти у реалізації заходів, спрямованих на:
* ліквідацію нелегальної та тіньової зайнятості працівників, виявлення та ліквідацію

тіньових схем у трудових відносинах в аграрному виробництві;

* розширення сфери застосування праці у сільській місцевості;
* підвищення престижності робітничих професій в сільській місцевості.
  1. Відновлювати систему наставництва, стажування, підвищення та підтвердження кваліфікації безпосередньо на виробництві.
  2. Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників при їх неповній зайнятості, а також тих, що перебувають під загрозою звільнення.
  3. Регулярно (не рідше ніж один раз у п’ять років) проводити підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників.

**Роботодавці зобов’язуються:**

* 1. Вживати передбачених законодавством заходів щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників. Проаналізувати стан забезпечення підприємства трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативів чисельності працівників. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профкомом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема :
* створення додаткових робочих місць шляхом утворення підсобних, переробних підприємств, цехів, дільниць;
* виділення коштів у сумі 10 000 грн. на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб підприємства.
  1. У випадку планування звільнень працівників з ініціативи роботодавця з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства забезпечити проведення звільнень за умови завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення профспілкових комітетів підприємств про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також забезпечити проведення консультацій з профспілковими комітетами підприємств про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму або пом’якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
  2. Дотримуватися гранично допустимого рівня скорочення чисельності працівників не більше 10 % від загальної кількості чисельності працюючих на підприємстві
  3. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв’язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання з урахуванням пропозицій виборного органу первинної організації Профспілки, зокрема з питань розгляду можливостей щодо:
* скорочення адміністративно - управлінських витрат;
* першочергових скорочень вакансій та сумісників;
* скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
* припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і строкових договорів, на період, коли плануються звільнення;
* скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
* залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів тільки після попереднього інформування профспілкових комітетів;
* запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;
* протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
* звільнення працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації, або яку він згодний виконувати;
* використання більш привабливих термінів у разі скорочення чисельності працівників для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв’язку з звільненням за угодою сторін, виходом на пенсію.
  1. Не звільняти жодного працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.
  2. Створити робочі місця для інвалідів у розмірі 4% від загальної кількості працюючих згідно ст.19 Закону України « Про основи соціальної захищеності інвалідів».
  3. Вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

**Профспілка зобов’язується:**

* 1. Вносити пропозиції до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників, які є членами цих первинних профспілкових організацій.
  2. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін та інше.
  3. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.
  4. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцями законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.
  5. Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права в судових органах та інших органах державної влади.
  6. Проводити навчання профспілкового активу з питань зайнятості.

**Розділ 4**

**ЗАПОБІГАННЯ НЕГАТИВНИМ НАСЛІДКАМ БАНКРУТСТВА, РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА**

**Роботодавець зобов’язується :**

1. Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представників профспілкової організації у роботі комісій з реорганізації.
2. Враховувати пропозиції виборного органу первинної організації Профспілки щодо передачі з державної у комунальну власність закріпленого за підприємством житлового фонду, об’єктів соціальної інфраструктури.
3. Вживати заходів у межах повноважень щодо застосування механізмів відновлення платоспроможності підприємств державного сектору економіки, в яких виникли тимчасові труднощі із здійсненням господарської діяльності відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника та визнання його банкрутом».
4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку з реорганізацією підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством, галузевою угодою і колективним договором.
5. Забезпечити у випадку ліквідації підприємства (за умови прийняття рішення органом управління) в першочерговому порядку: виплату усіх коштів, що належать працівнику та задоволення вимог відповідно до зобов’язань підприємства перед працівниками, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров’ю громадян, згідно з чинним законодавством і колективним договором.

Профспілка зобов’язується:

1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з підприємством, а також у разі зміни організації праці, форми власності, банкрутства.
2. Брати участь у роботі комісій з реструктуризації, передачі об’єктів з державної у комунальну власність.
3. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.
4. У разі порушення справ про банкрутство підприємств надавати правову допомогу працівникам, перед якими підприємство має борги.
5. Якщо підприємство-боржник має борги з профспілкових внесків - забезпечити подання до суду заяв Профспілкового комітету. .

**Розділ 5**

**ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ.**

**Роботодавець зобов’язується :**

* 1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій у оплаті праці. Фонд оплати праці на 2021 рік визначити в розмірі 8000 тис. грн.; преміювання працівників господарства здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом господарства за високі виробничі досягнення в праці, в тому числі : за перевиконання норм виробітку, за виявлену ініціативність та до святкових та ювілейних дат; позбавлення премії працівників господарства здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом господарства за порушення правил трудової та технологічної дисципліни, допущення браку в роботі, недотримання правил техніки безпеки за поданням керівників виробничих підрозділів.
  2. Здійснювати оплату праці працівників господарства згідно з Положенням про оплату праці (Додаток 11).
  3. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) робітника, який виконує просту роботу, що не потребує кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт), у розмірі не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.
  4. Установити мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1-го розряду з нормальними умовами праці, як базовий для формування тарифної сітки (схеми посадових окладів фахівців) у розмірі не нижче 230 % розміру прожиткового мінімуму, визначеного законодавством (Додаток 11).
  5. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень тарифних ставок окремих робітників за видами виконуваних робіт до тарифної ставки робітника 1-го розряду та коефіцієнти між розрядних співвідношень, згідно Положення про оплату праці працівників господарства (Додаток 11)
  6. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок і окладів робітників загальних (наскрізних) професій до тарифної ставки робітника 1-го розряду, згідно Положення про оплату праці працівників господарства. (Додаток 11).
  7. Установити мінімальний посадовий оклад техніка всіх спеціальностей (без категорії) на рівні тарифної ставки робітника третього розряду робітників, занятих на ручних роботах в рослинництві в розрахунку на місяць. (Додаток 11).
  8. Установити мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців підприємств сільського господарства встановити до посадового окладу техніка всіх спеціальностей (без категорії). (Додаток 11).
  9. Встановлювати форму і систему оплати праці, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, згідно Положення про оплату праці працівників господарства. (Додаток 11)
  10. Затвердити перелік, умов запровадження та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, згідно Положення про оплату праці працівників господарства (Додаток 11).
  11. Запровадити, зміну та перегляд норм і нормативів праці та впроваджувати їх за погодженням з профспілковим комітетом, завчасно, не пізніше як за 2 місяці, попередивши працівників про причини та строки.
  12. Встановити знижені норми виробітку при відрядній оплаті праці : для інвалідів, вагітних жінок на 20%.
  13. За роботу в нічний час проводити доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години до 06 години).
  14. По узгодженню з профспілковим комітетом встановити доплати в розмірі не нижче галузевої угоди з урахуванням об’ємів додатково виконаних робіт.
  15. За високі досягнення в праці доплати в розмірі 50 % посадового окладу .
  16. За професійну майстерність доплата в розмірі 20% тарифної ставки.
  17. За виконання особливо важливих робіт на визначений термін доплата в розмірі до 50 % посадового окладу.
  18. За порушення трудової та технологічної дисципліни позбавляти працівників премії та додаткових виплат, за погодженням з профспілковим комітетом. За неякісно виконану роботу (брак) оплата не нараховується повністю або частково згідно ст.112 КЗпП України.
  19. При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи роботодавця оплата праці здійснюється на умовах, встановлених в колективному договорі.
  20. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.
  21. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається на умовах колективного договору, але має бути не меншим від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.
  22. У час простою оплачувати: з вини роботодавця – у розмірі, не меншому за дві третини середньої заробітної плати працівника і розрахованої пропорційно до тривалості простою; з причин, незалежних від роботодавця і працівника – у розмірі не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу), посадового окладу, розрахованих пропорційно до тривалості простою. Час простою з вини працівника не оплачується.
  23. Оплачувати роботу в понадурочний час, а саме: всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, оплачуються в подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника; якщо надурочні роботи складають понад 120 годин на рік, оплата за відпрацьовані понад цю норму години проводиться у потрійному розмірі не пізніше 15 січня наступного року; при відрядній формі оплати праці обсяг виконаної в надурочний час роботи оплачується за подвійними відрядними розцінками.
  24. Оплачувати працівникам у подвійному розмірі роботу у вихідний день, день державного або релігійного свята чи день, який є для працівника вихідним, а саме: при відрядній формі оплати праці – за подвійними відрядними розцінками; при почасовій оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки (окладу). У разі, якщо робота в день державного або релігійного свята проводиться понад норму робочого часу (у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплата здійснюється як за надурочну роботу.
  25. У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації оплата здійснюється за тарифною ставкою , посадовим окладом вищої кваліфікації. Таким же чином оплачується виконана працівником робота, що належать до різних спеціальностей. Робота працюючих за відрядною формою оплачується за розцінками, визначеними, виходячи з тарифної ставки, що відповідає спеціальності і розряду працівника, та норм виробітку (часу), встановленими для виконуваних робіт.
  26. У разі невиконання норм праці оплата праці, трудових обов’язків здійснюється у розмірі: не нижчому за середню заробітну плату, розраховану пропорційно до відпрацьованого часу (виконаної роботи), якщо невиконання сталося з вини роботодавця; не меншому за дві третини тарифної ставки (окладу) посадового окладу, якщо невиконання сталося з причин, незалежних від роботодавця і від працівника. У разі невиконання норм праці, невиконання трудових обов’язків з вини працівника оплата здійснюється відповідно до відпрацьованого часу або обсягу фактично виконаної роботи.
  27. На період подолання скрутної фінансово-економічної ситуації в господарстві (в зв’язку з форс-мажорними обставинами, що склалися внаслідок несприятливих погодних умов та інші) та в відповідності до ст.14 Закону України «Про оплату праці», відстрочити на два місяці, після законодавчого підвищення розміру мінімальної заробітної плати, підвищення тарифних ставок (посадових окладів) із збереженням міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень.
  28. Заробітну плату виплачувати у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов’язань, розписок або будь-якій іншій формі.
  29. Здійснювати продаж продукції, товарів чи надання послуг в рахунок заробітної плати, виключно за бажанням працівника, без жодного примусу за справедливими і розумними цінами, встановленими не з метою одержання прибутку, а в інтересах працівника.
  30. Не допускати дискримінації у сфері оплати праці за ознакою реального чи приписуваного статусу ВІЛ-інфікованої особи.
  31. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати на умовах, встановлених у колективному договорі та відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".
  32. Здійснювати оплату праці працівників підприємств у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати підприємствам після виконання зобов’язань щодо оплати праці.
  33. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у строки: аванс 22 числа поточного місяця, а остаточну виплату 7 числа наступного місяця. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій та натуральній формах та виплачувати зарплату в день звільнення.
  34. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно з чинним законодавством.
  35. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілкових комітетів інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства відповідно до ст. 45 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст. 31 Закону України „Про оплату праці”.
  36. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності) відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці проводити за погодженням з виборними органами первинних профспілкових організацій.
  37. Здійснювати перевірку діючих норм праці, їх перегляд, заміну, застосування поправних коефіцієнтів, запровадження нових норм у строки та на умовах, визначених законодавством і . про початок проведення цих заходів повідомляти працівникам не пізніше як за один місяць.
  38. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати на підприємствах. У разі виникнення заборгованості із заробітної плати вживати заходи для ліквідації заборгованості.

**Профспілка зобов’язується:**

* 1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому колективному договорі.
  2. Співпрацювати у вирішенні питань з реалізації прав працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці з керівництвом вищестоящих по підпорядкуванню установ, роботодавцем та територіальними органами Держпраці України.
  3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати та нормування праці.
  4. Інформувати керівництво вищестоящих по підпорядкуванню установ та роботодавця про випадки порушення законодавства, положень цього колективного договору з питань оплати праці на окремих підприємствах для вжиття відповідних заходів. У разі відмови роботодавця усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, виборні органи Профспілки повинні домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.
  5. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності керівника підприємств за систематичну невиплату заробітної плати.
  6. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці, індексації грошових доходів та компенсаційних виплат.

**Розділ 6**

### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Роботодавець зобов’язується :**

1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.
2. Дотримуватися скороченої тривалості робочого часу: для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 15- до 16 років ( а також учнів 14-15 років, що працюють в період канікул) – 24 години на тиждень
3. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього розпорядку(Додаток 10).
4. При запровадженні режиму неповного робочого часу забезпечувати працівників роботою не менше, як на 50% від встановленої норми тривалості робочого часу.
5. По узгодженню з профспілковим комітетом на період напружених робіт (сівба, догляд за посівами, оранка зябу, збирання врожаю) у разі виробничої необхідності збільшення тривалості робочого дня для працівників, зайнятих в рослинництві, ремонтній майстерні, на автотранспорті, складських та інших підрозділів (не більш ніж до 10 годин).
6. Ввести сумарний облік робочого часу для працівників, вказаних в пунктах 5 даного колективного договору за рік (обчислювальний період з 1 січня до 31 грудня календарного року, при цьому середня тривалість робочого дня за обчислювальний період не повинна перевищувати тривалість нормального робочого дня).
7. Не допускати перевищення максимальної тривалості щоденної роботи за підсумованим обліком робочого часу 12 годин, а робочого тижня – 48 годин.
8. Змінювати існуючий час, запроваджувати новий режим роботи в цілому по підприємству, у виробничих підрозділах, або для окремих працівників лише після узгодження з профспілковим комітетом з повідомленням працівників не пізніше, ніж за 2 місяці.
9. Застосовувати надурочні роботи з дозволу профспілкового комітету лише у випадках, передбачених ст.62 КЗпП з дотриманням граничних норм застосування цього виду робіт, які містяться в ст.65 КЗпП – не більше 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік – і оплачувати їх згідно зі ст. 106 КЗпП.
10. Надавати загальний вихідний день у неділю. Залучати працівників до роботи у ці дні лише з дозволу профспілкового комітету у випадках, передбачених ст. 71 КЗпП, з компенсацією у відповідності до ст. 72 і 107 КЗпП.
11. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, інвалідам І та ІІ групи 30 календарний день, інвалідам ІІІ групи 26 календарних днів, особам до 18 років – 31 календарний день. (Додаток 13)
12. До 15 січня поточного року затверджувати на рік графік відпусток, доводити його до відома працюючих і забезпечити його дотримання.
13. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день та за роботу у важких і шкідливих умовах праці тривалістю до7 днів (Додаток 1).
14. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також не надання їх протягом робочого року особам віком до 18-ти років. Працівникам які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустку для навчання у відповідності до чинного законодавства .
15. На час профспілкового навчання працівником, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, надавати додаткову оплачувану відпустку до 6 календарних днів.
16. Надавати жінкам на підставі медичного висновку відпустку у зв’язку з вагітністю та пологами згідно з чинним законодавством.
17. За бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.
18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості із збереженням місця роботи при наявності медичної довідки про необхідність догляду за хворою дитиною.
19. У відповідності до ст. 19 Закону України “Про відпустки” надавати жінкам , які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновили дитину, одинокій матері, батькам, які виховують дитину без матері ( у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі ), а також особам які взяли дитину під опіку, щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявністю декількох підстав – 17 календарних днів. ( Додаток 2 )
20. За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати тільки у випадках, передбачених ст. 25 і 26 Закону України “ Про відпустки “.
21. У разі застосування рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо перенесення вихідних та робочих днів не пізніше ніж за два місяці видавати накази (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві, погоджені з Профспілковим комітетом.
22. Встановлювати конкретну тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки працівникам.

**Профспілковий комітет зобов’язується :**

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.
2. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників з правових питань, представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем у КТС, державних органах.

**Розділ 7**

**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ”Я**

**Роботодавець зобов’язується :**

* 1. З участю профспілкової сторони розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища. ((Додаток 3)
  2. Забезпечити функціонування на підприємстві системи управління охороною праці
  3. Щорічно виділяти на заходи охорони праці 40 000 грн.. (згідно з ст.19 Закону про охорону праці – не менше 0.5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік). за рахунок витрат відповідно до ст. 138 Податкового кодексу України та Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включається до витрат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994; та за рахунок Фонду виробничого розвитку, який формується з прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства.
  4. Разом з профспілковим комітетом запровадити на підприємстві оперативний адміністративно-громадський (триступеневий) контроль за станом охорони праці
  5. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, забезпечити моніторинг за технічним станом будівель, споруд, виробничого обладнання і устаткування та за його підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров’я виробничих факторів.
  6. Проводити атестацію робочих місць (один раз на п’ять років) на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці за умовами праці згідно графіку.
  7. Згідно з діючими нормами видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний огляд.
  8. На роботах, пов’язаних із забрудненням, видавати працівникам мийні та знешкоджувальні засоби.
  9. Забезпечити лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами працівників, які мають на це право згідно з діючими нормами. (Додаток 6)
  10. Відповідно до ст.17 Закону про охорону праці організувати періодичних медичних оглядів працівників. (Додаток 7)
  11. Зберігати за працівниками середній заробіток під час проходження ними обов’язкових медичних оглядів та навчання з питань охорони праці (Додаток 7).
  12. Забезпечити охорону праці жінок, неповнолітніх у відповідності до ст. 10,11 Закону про охорону праці, не залучати їх до робіт, заборонених законодавством, створювати належні санітарно-побутові умови і медичне обслуговування
  13. Вживати додаткові заходи безпеки праці інвалідів, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії, у випадках, передбачених законодавством організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій.
  14. Розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за підвищення рівня безпеки та поліпшення умова праці.
  15. При укладенні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
  16. Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками інструктажів, навчань з питань охорони праці і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.
  17. Спільно з профспілковим комітетом проводити своєчасне і об’єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та вести їх облік. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по запобіганню травматизму.
  18. Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці.
  19. Не допускати дискримінації дій стосовно працівників з ВІЛ-статусом. Оформити стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу.

**Профспілковий комітет зобов’язується :**

* 1. Відповідно до ст. 41 Закону про охорону праці і ст.21 Закону про профспілки здійснювати громадський контроль за додержанням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників.
  2. Регулярно аналізувати стан та причини виробничого травматизму та профзахворювань, не рідше одного разу в півроку розглядати ці питання на засіданнях , готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
  3. Забезпечити створення комісії з питань охорони праці на підприємстві, затвердити представників з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці.
  4. Забезпечувати здійснення громадського контролю за дотриманням роботодавцями вимог законодавства щодо охорони праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасних випадків, професійних захворювань та інших небезпек, які можуть загрожувати життю або здоров’ю працівників.
  5. Брати участь: у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати у разі необхідності свої висновки; у прийнятті в експлуатацію нових об’єктів виробничого та соціального призначення, виробничих дільниць і технологічного обладнання; у роботі комісій з перевірки знань з питань охорони праці; в обстеженні умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників; у роботі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.
  6. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та повне оформлення документів для передачі їх у відповідні органи. Розглядати кожний випадок виробничого травматизму на засіданні .
  7. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти інтереси працівників в трудових спорах, в судових та інших органах.
  8. Через комісію з соціального страхування слідкувати за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.
  9. Брати участь у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об’єктів та в обстеженні технічного стану будівель і споруд.
  10. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.

**Працівники підприємства зобов’язується :**

* 1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей. Своєчасно інформувати про виникнення небезпечних ситуацій і особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.
  2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
  3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
  4. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

**Розділ 8**

**ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

* 1. Соціальні пільги надаються постійним працівникам та пенсіонерам господарства. Пенсіонери господарства – це громадяни України, що мають стаж роботи в господарстві не менше п’яти років, які на момент досягнення пенсійного віку працювали в господарстві і/або працювали в виробничих підрозділах господарства Миколаївської державної сільськогосподарської дослідної станції до 2000 року, або були звільнені з роботи в господарстві за ініціативою адміністрації по п.1 ст.40 КЗпП України (в т.ч. скорочення чисельності або штату працівників) за 1,5 роки (за 18 місяців) до моменту досягнення пенсійного віку.

**Роботодавець зобов’язується :**

* 1. У період напружених польових робіт забезпечити працівників рослинництва гарячим харчування з доставкою на робочі місця за принципом «шведського столу» за рахунок коштів господарства.
  2. Продавати працівникам та пенсіонерам господарства корм для худоби по пільговим цінам, затвердженим наказом по господарству.
  3. Виділяти грошову допомогу працівникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботу на підприємстві: 5-10 років - 1 середньомісячний заробіток; 10-15 років - 1,5 середньомісячного заробітку; більше 15 років - 2 середньомісячних заробітку.
  4. При тривалому лікуванні (1 місяць і більше), а при стаціонарному лікуванні два тижні і більше, підтвердженого документами, виділяти працівникам матеріальну допомогу для придбання ліків в розмірі 50% мінімальної зарплати в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору. .
  5. Надавати (по заяві) безоплатно приміщення господарства для проведення одного поминального обіду працівникам та пенсіонерам господарства у випадку їх смерті або смерті близьких родичів (чоловік, жінка, діти, рідних батьків) та по клопотанню профспілкового комітету матеріальну допомогу грошима в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору.
  6. Виділяти грошові кошти з розрахунку по 200,00 грн. на кожного учасника при проведенні свята врожаю, підведення підсумків роботи рослинництві, Дня працівників сільського господарства, а також районних та обласних заходів, в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору.
  7. Виходячи з фінансових можливостей господарства та при гострій потребі, забезпечувати житлом сім’ї особливо цінних спеціалістів, або надавати їм пільги - до 50 % вартості житла.
  8. Працівникам виробничих підрозділів, по їх заяві, надавати позику грошима до 30 тис грн. на рік (але не більше п’яти середньомісячних заробітних плат); та продуктами харчування до 1000 грн. на місяць.
  9. При гострій потребі в санаторно-курортному лікуванні працівників господарства (передовиків виробництва), оплату вартості путівки на санаторно-курортне лікування здійснювати за в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору.
  10. Виділити кошти в сумі 5000 грн. кошти на оздоровлення дітей працівників господарства в оздоровчих таборах в рахунок коштів, в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору. .
  11. Виділяти кошти в сумі 5 000 грн. на придбання новорічних на інших подарунків в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору.
  12. Надавати постійним штатним працівникам господарства (по їх заяві) одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 30% місячної тарифної ставки (окладу) за рахунок коштів підприємства при фінансовій можливості за рахунок прибутку підприємства чи в рахунок коштів, вказаних в п. 3 Розділу 9 даного Колективного договору
  13. У разі направлення працівників на навчання для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ним зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
  14. У разі направлення працівника для підвищення кваліфікації без відриву від роботи в іншу місцевість йому відшкодовуються витрати за нормами, встановленими для службових відряджень.
  15. Забезпечувати рівні права і можливості чоловіків і жінок. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (статі, віку, захворювання, національності, віросповідання, партійного членства).
  16. Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудових пільг, їх розміри погоджувати з профкомом.

**Профспілковий комітет зобов’язується :**

* 1. Надавати консультаційну та правову допомогу застрахованим особам у реалізації їх прав, визначених законодавством
  2. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально-трудових пільг.
  3. Організувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
  4. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей і таке інше.
  5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.
  6. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки чи інших випадках.
  7. Організувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами.
  8. Забезпечити придбання путівок для оздоровлення дітей працівників згідно з їх заявами.

**Розділ 9**

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторона власника визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Роботодавець зобов’язується :**

1. Надавати на безплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.
2. Відраховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну роботу та оздоровчі заходи у розмірі 1,0 % від фонду оплати праці, згідно законодавства.
3. Утримувати щомісячно, згідно з письмовими заявами членів профспілки, через бухгалтерію підприємства у безготівковому порядку профспілкові внески і перераховувати утримані суми в день отримання заробітної плати, але не пізніше 11 числа кожного місяця, на рахунок Миколаївської обласної профспілки працівників агропромислового комплексу України в розмірі 100% за подальшим зарахуванням 75 % в розпорядження первинної профспілкової підприємства.
4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків для виконання ними повноваження та громадських обов’язків в інтересах трудового колективу: голові 7 годин на тиждень та на час профспілкового навчання – додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів за рахунок роботодавця
5. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкових організацій, що діють на підприємствах, зберігати соціальні гарантії, пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок власних коштів підприємств цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено укладеними колективними договорами.
6. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема, щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, членів виборних профспілкових органів протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.
7. Забезпечити членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.
11. Забезпечити участь профспілкової Сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.
12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову Сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.
13. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення.
14. Утримуватися від дій, здатних ускладнити здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкодити виконанню статутних вимог.
15. Дотримання прав Профспілки, її організацій і виборних органів, не втручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України.

**Розділ 10**

**ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ**

* 1. На виконання гл. 15 КЗпП України створити комісію по трудовим спорам в складі : голова комісії – Полодюк Г.В. (керуючий відділенням), члени комісії : Братуха В.А. (агроном з насінництва), Немита С.Б. (завідувач складу), Гловацька Н.А. (бухгалтер), Романюта В.В. (сторож).
  2. Комісія по трудовим спорам є обов’язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в господарстві.
  3. Трудовий спір підлягає розглядові комісії по трудовим спорам, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляють інтереси не врегулював окремо розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією господарства.
  4. Працівник може звернутися в комісію по трудовим спорам у тримісячний строк з дня, коли він дізнався про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.
  5. Заява працівника, що надійшла дот комісії , підлягає обов’язковій реєстрації. Комісія по трудовим спорам зобов’язана розглянути трудовий спір у 10-ти денний строк з дня подання заяви.
  6. Спори розглядаються у присутності працівника, який подав заяву та представника адміністрації. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або інша особа.
  7. Засідання комісії по трудовим спорам вважається правомочним, якщо на ньому присутні неменше 2/3 обраних до її членів. На засіданні комісії по трудовим спорам ведеться протокол, який підписується головою комісії і секретарем. Комісія по трудовим спорам приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засідання. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та представнику адміністрації.
  8. Рішення комісії по трудовим спорам підлягає виконанню адміністрації господарства в три денний строк по закінченні 10- ти дні передбачених на його оскарження (ст. 228 КЗпП України). В разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудовим спорам, що має силу виконавчого листа, в установлений строк працівник має право звернутися до районного відділу державної виконавчої служби і рішення виконується в примусовому порядку.

**Розділ 11**

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов’язуються :

* 1. Здійснювати контроль за виконанням цього Договору
  2. У двомісячний термін після підписання цього Договору затвердити заходи щодо забезпечення її реалізації.
  3. Стан виконання цього Договору розглядати на спільному засіданні колегіальних органів Сторін.
  4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу один раз на рік у лютому - березні наступного року.
  5. Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень цього Договору, в місячний термін вживає заходів щодо їх виконання.
  6. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання цього Договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.
  7. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом цього Договору.
  8. За порушення чи невиконання положень цього Договору, ухиляння від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
  9. У разі невиконання положення Колективного договору з об’єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим договором.
  10. У разі порушення чи невиконанні зобов’язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
  11. Цей Договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін цього Договору та один примірник за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

**Колективний договір підписали :**

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 1*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку**

**за ненормований робочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування професій і посад | Тривалість відпустки в календарних днях |
| 1 | Директор ( в.о.директора) | 7 |
| 2 | Головний агроном | 7 |
| 3 | Агроном з насінництва | 7 |
| 4 | Головний інженер | 7 |
| 5 | Інженер-механік | 7 |
| 6 | Інженер з охорони праці | 7 |
| 7 | Головний економіст | 7 |
| 8 | Менеджер з кадрів | 7 |
| 9 | Юрисконсульт | 7 |
| 10 | Головний бухгалтер | 7 |
| 11 | Бухгалтер | 7 |
| 12 | Керуючий відділенням | 7 |
| 13 | Завідувач складу | 7 |
| 14 | Трактористи | 7 |
| 15 | Водії | 4 |
| 16 | Слюсар | 4 |
| 17 | Чабан | 4 |

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким встановлено додаткову відпустку**

**за роботу у важких і шкідливих умовах праці**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Найменування професій і посад | Тривалість відпустки в календарних днях |
| 1 | Трактористи | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 2*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

**Список жінок,**

**які мають двох і більше дітей у віці до 15 років, що надає їм право на додаткову відпустку по ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я та по-батькові  працівників господарства | Статус | Тривалість відпустки, календарні дні |
|  |  | жінка, які має двох і більше дітей у віці до 15 років | 10 |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 3*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва заходів  (робіт) | Ефективність заходів | Вартість робіт  (тис. грн..) | Термін  виконання | Відповідальні за виконання |
|  | Провести заміри контурів | безпека праці | 1,0 | вересень | інженер з охорони праці |
|  | Придбати методичну та навчальну літературу | навчання | 1,0 | лютий-грудень | інженер з охорони праці |
|  | Провести дні охорони праці | навчання | 1,0 | раз на рік | інженер з охорони праці |
|  | Провести навчання спеціалістів по 20 годинній програмі | навчання | 1,0 | раз на рік | інженер з охорони праці |
|  | Провести медичні огляди робітників занятих на роботах з отрутохімікатами | безпека праці | 6,0 | раз на рік | інженер з охорони праці |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва \_ | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 4*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

### ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту | Термін використання (місяців) | Примітка (зміна, яка дозволяється) |
|  | Трактористи, комбайнери | костюм бавовняний, рукавиці,  захисні окуляри | 12 місяців |  |
|  | Роздавальник нафтопродуктів | резиновий фартух ,  рукавиці, захисні окуляри | 24 місяці |  |
|  | Слюсар | фартух з нагрудником, рукавиці | 24 місяці |  |
|  | Водій | рукавиці , бавовняний костюм | 12 місяців |  |
|  | Робочі заняті на роботах з отрутохімікатами | резинові рукавиці, комбінезон з кислотною пропиткою, фартух прорезинений, бавовняний шлем, резинові чоботи, | чергові |  |

\* за виробничої потреби, при наявності коштів в господарстві, надавати безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам інших професій за поданням .

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 5*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

### Перелік

**професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило,**

**миючі та знешкоджуючі засоби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування миючих та знешкоджуючих засобів | Норми видачі (грн.. на місяць) |
| 1 | Трактористи | мило, миючий порошок | 400 г |
| 2 | Слюсарі ремонтники | мило, миючий порошок | 400 г |
| 4 | Робочі, які працюють з отрутохімікатами | мило, миючий порошок | 200 г |
| сода, вапно |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 6*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно молоко

або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва виробництв, цехів, професій і посад | Найменування продуктів харчування | Норма видачі |
| 1 | Робочі на роботах з отрутохімікатами | молоко | 0,5 л в зміну |
| 2 | Роздавальник нафтопродуктів (бензину) | натуральний  фруктовий сік | 400 г в зміну |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 7*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

Перелік категорій працівників,

які повинні проходити періодичні медичні огляди

|  |  |
| --- | --- |
| Категорії працівників | Періодичність проходження медоглядів |
| Робочі, що заняті на роботах з отрутохімікатами | один раз на рік |
| Водій, тракторист | один раз в три роки |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.М.Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 8*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

### ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання окремих положень та норм колективного договору

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № розділів та пунктів колективного договору | Відповідальні особи | | Термін виконання |
| Від власника підприємства | Від профспілкової організації |
|
|  | Розділ 2 | В.о.директора  Римар Д.Є. | Головний економіст Токарєва Л.М. | протягом року |
|  | Розділ 3 | Менеджер з кадрів Сальнева Є.А. | Керуючий відділенням Полодюк Г.В. | при потребі |
|  | Розділ 4 | В.о.директора  Римар Д.Є | Сторож  Романюта В.В. | протягом року |
|  | Розділ 5 | Головний бухгалтер Тихоступ Т.М. | Головний економіст Токарєва Л.М. | протягом року |
|  | Розділ 6 | Менеджер з кадрів Сальнева Є.А. | Завідувач складу  Запорожченко Н.П. | протягом року |
|  | Розділ 7 | Інженер з охорони праці | Сторож  Романюта В.В. | протягом року |
|  | Розділ 8 | В.о.директора  Римар Д.Є | Керуючий відділенням Полодюк Г.В. | протягом року |
|  | Розділ 9 | В.о.директора  Римар Д.Є. | Головний економіст Токарєва Л.М. | протягом року |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є. Римар |

*Додаток 9*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

### СКЛАД

**Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | П.І.Б. | Посада (професія) |
| Від сторони власника | | |
| 1 |  | В.о.директора |
| 2 |  | Головний агроном |
| 3 |  | Головний бухгалтер |
| ***Від профспілкової сторони*** | | |
| 1 |  | Головний економіст |
| 2 |  | Завідувач складу |
| 3 |  | Сторож |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 10*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

|  |  |
| --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»: | «ЗАТВЕРДЖУЮ»: |
| Голова первинної профспілкової організаціїДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директораДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

# ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку**

**Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта»**

**Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція» Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб .

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Питання, пов’язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

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

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

Прийом на роботу оформляється наказом, з яким працюючий ознайомлюється під розписку. В наказі повинно бути вказане назва посади (професії) в відповідності з Єдиним тарифно-кваліфікйним довідником робіт та професій робітників або штатним розкладом і умови праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;

2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

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

Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника , з ініціативи власника або уповноваженого ним органу або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

9) Припинення трудового договору з працівником, направленим за постановою суду на примусове лікування

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

В день звільнення адміністрація зобов’язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повної відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

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

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбаченим чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники зобов’язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома адміністрації підприємства;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

**4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація підприємства зобов’язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обгрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, по узгодженню з профспілковим комітетом приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників та службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв’язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецобувкою та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

м) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні виробництвом;

н) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов’язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу підприємства.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

В ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» встановлюється робочий час з загальною тривалістю 40 годин на тиждень: 7-мигодинний робочий день та 6-тиденний робочий тиждень і/або 8-мигодинний робочий день та 5-тидений робочий тиждень для різних категорій працівників за наказом по господарству.

Річна та помісячна норма годин затверджується щорічно наказом по господарству.

Встановлюється загальноприйнятий початок роботи о 8.00 годині з перервою на обід з 12.00 до 13.00 години, або згідно затвердженого графіку виходу на роботу.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників

скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

В зв’язку з виробничою необхідністю може бути встановлено особливий режим роботи виробничих підрозділів за погодженням з профспілковим комітетом

В напружені періоди польових робіт, за згодою з профспілковим комітетом, трактористам, водіям, працівникам рільництва, ремонтних майстерень, може бути встановлений більш продовжений робочий день, та дні відпочинку переноситись на менш напружений період роботи та ведеться підсумований облік робочого часу за рік.( період якого є з 01 січня по 31 грудня).

Адміністрація зобов’язана організувати ведення обліку робочого часу,

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається та оформлюється веденням журналу обліку відсутності працівників на робочому місці протягом робочого часу

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Для виконання невідкладних сільськогосподарських робіт та в випадках виробничої необхідності адміністрація господарства має право тимчасово переводити працівників на іншу роботу з оплатою праці згідно діючого законодавства та колективного договору. Термін переводу установлюється наказом по господарству.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюються адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом підприємства, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку робітників та службовців. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх працівників. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про термін його відпустки за два тижні до її початку. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин до 15 календарних днів на рік.

**6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов’язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) винесення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження цінним подарунком;

г) нагородження почесною грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу;

Заохочення призначається за наказом, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, та т.п.). Таким працівникам надається право професійного роста на роботі.

**7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

.Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- 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 чи громадського стягнення;

- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння та інші

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників господарства.

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за поданням керівника структурного підрозділу.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видних місцях.

*Схвалений загальними зборами трудового колективу*

*працівників ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»*

*протокол від “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.*

*Додаток 11*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

|  |  |
| --- | --- |
| «ПОГОДЖЕНО»: | «ЗАТВЕРДЖУЮ»: |
| Голова первинної профспілкової організаціїДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директораДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

### Положення про оплату праці і преміювання

### працівників Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція» Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України»

### на 2021-2023 роки»

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці : Конституція України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про оплату праці ”, “Про колективні договори і угоди ”, норми і гарантії Генеральної угоди та Галузевої угоди між Президією Національної академії аграрних наук України, галузевими об'єднаннями підприємств та Профспілкою працівників агропромислового комплексу, а також наукового видання Українського науково-дослідного інституту продуктивності агропромислового комплексу надрукованого за рішенням вченої ради НДІ «Украгропромпродуктивність» Міністерства аграрної політики України: «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на передпосівному обробітку ґрунту», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на внесення добрив, хімічний захист сільськогосподарських культур та методика їх розрахунку», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на сівбі, садінні та догляді за посівами», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на збиранні сільськогосподарських культур», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на обробці продукції рослинництва», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на кінно-ручних роботах», «Типові норми продуктивності машин і витрат палива на перевезення вантажів автомобільним транспортом в агропромисловому комплексі»,

та інші.

Це положення передбачає наступну структуру оплати праці працівників підприємств: основна оплата праці, додаткова оплата праці, матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, інші норми і гарантії в оплаті праці.

Основним джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності підприємства.

**I. Основна оплата праці**

* 1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і здійснюється згідно тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для керівників, фахівців і службовців.
  2. Встановити мінімальну тарифну ставку працівника, який виконує просту некваліфіковану роботу у розмірі не нижче прожиткового мінімуму встановленому відповідно до діючого законодавства України помноженому на коефіцієнт 2,3 :
* з 01 січня 2021 р. у розмірі 5221,00 грн. в розрахунку на місяць або 30,35 грн. за 1 годину.
* з 01 червня 2021 р. у розмірі 5743,00 грн. в розрахунку на місяць або 33,78 грн. за 1 годину.
  1. Встановити розміри годинних тарифних ставок для окремих категорій робітників і коефіцієнти між розрядних співвідношень згідно додатку № 2.
  2. Відстрочення норм Галузевої угоди в частині встановлення підвищеного розміру годинних ставок і окладів, в зв’язку зі складним фінансово - економічним станом господарства (несприятливі погодні умови, різке падіння закупівельних цін на сільськогосподарську продукцію можливе не більше як на 2 місяці
  3. Встановити, що нарахування заробітної плати працівникам рослинництва здійснювати згідно додатку № 3 та наказів по господарству.
  4. Встановити розміри посадових окладів керівників професіоналів і фахівців відповідно до коефіцієнтів міжкваліфікаційних співвідношень згідно додатку №4

**II. Додаткова оплата праці**

* 1. Додаткова оплата праці здійснюється на основі доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, а також інших заохочувальних виплат працівникам підприємства згідно наказів по господарству.
  2. Встановити розміри та умови доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівникам підприємства згідно додатку №1 до «Положення про оплату праці» та щорічних наказів по господарству. Для стимулювання виконання в стислі строки і якісно окремих видів робіт у рослинництві встановити додаткову оплату праці згідно щорічних наказів по господарству. Встановити підвищену оплату праці на збиранні врожаю сільськогосподарських культур в оптимальні строки і без втрат до 200%.
  3. Підвищену оплату нараховують з початку масового збирання кожної культури або групи культур. Дату початку масового збирання кожної культури встановлює керівник підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.
  4. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 01.08.1992 року №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, щодо визначення права працівників на пільги та компенсації за шкідливі та важкі умови праці (наказ по господарству від 14.09.2020 р. №65, результати атестації робочих місць розглянуто в Держпраці в Миколаївській області, акт № МК14978/440/АВ від 30.09.2020 року) встановити доплату трактористами на польових роботах за шкідливі і важкі умови праці в розмірі 12% до тарифної ставки.

1. **Матеріальне заохочення (преміювання)**

**працівників за результатами праці.**

* 1. Преміювання працівників підприємства, зайнятих в галузі рослинництва здійснювати згідно наказів по господарству: за стаж роботи в господарстві трактористом; за перевиконання плану виробництва продукції; за економію виробничих витрат.
  2. Преміювання працівників підприємства, зайнятих в обслуговуючих, підсобних та допоміжних підрозділах здійснювати згідно наказів по господарству: за своєчасне і якісне виконання робіт та виробничих завдань.
  3. Преміювання керівників, фахівців і службовців здійснювати згідно наказів по господарству: за приріст реалізації (виробництва) сільськогосподарської продукції; за приріст рентабельності сільськогосподарського виробництва; за перевиконання плану, одержання прибутку. за своєчасне і якісне виконання робіт.
  4. Преміювання всіх працівників господарства здійснювати згідно наказів по господарству до державних , професійних та ювілейних свят.
  5. Преміювання працівників господарства здійснювати за наявності фінансової можливості підприємства.

## ІV. Інші норми і гарантії в оплаті праці.

* 1. Оплата праці за роботу в надурочний час:

За погодинною системою оплати праці роботи в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою – за всі відпрацьовані надурочні години. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.2 Робота у святковий, неробочий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками у розмірі подвійної годинної або денної ставки оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

4.3. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.4 Заробітна плата працівникам молодше 18 років при скоротечній тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. При цьому відрядні роботи оплачуються за відрядними розцінками, встановленими для дорослих працівників, з доплатою за тарифною ставкою за час, на який тривалість їх щоденної роботи скорочується порівняно з тривалістю щоденної роботи дорослих працівників.

4.5 За бажанням працівників, без жодного примусу, за справедливими і розумними цінами, встановленими не з метою прибутку, а в інтересах працівника, здійснювати продаж продукції в рахунок заробітної плати.

4.6 За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов’язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

4.7 За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров’я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

4.8. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження середній заробіток.

4.9 Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо підприємством. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці». Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Додаток № 1 до Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 роки.

**ПЕРЕЛІК**

**та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція» Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України»**

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
| **Доплата** | |
| За суміщення професій, посад (крім керівника підприємства, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників) | Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників, з урахуванням обсягів додаткового виконуваних робіт |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи | Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додаткового виконуваних робіт |
| За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу відсутнього працівника, з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт) |
| За роботу у важких і шкідливих, особливо важких, особливо шкідливих умовах праці | 12 відсотків, за роботу тарифної ставки (посадового окладу) |
| За інтенсивність праці робітників | До 12% тарифної ставки |
| За роботу в нічний час (з 22-00 до 06-00 години) | До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час |
| За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) | З чисельністю робітників: до 10 чоловік – до 15%, 11 – 25 чол. – до 25%, понад 25 чол. – до 40% тарифної ставки. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі 50% відповідної доплати бригадира |
| За ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів | 25% місячної тарифної ставки (окладу) |
| На період освоєння нових норм трудових витрат | Підвищення відрядних розцінок до 20%, підвищення тарифних ставок до 10% |
| **Надбавки** | |
| За високу професійну майстерність | Надбавки:  Диференційовані надбавки до тарифних ставок: для робітників III розряду -= 12%, для IV розряду – 16%, для V розряду – 20%, для робітників VI і вищих розрядів – до 24% |
| За класність водіям | II класу – 10% тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований в якості водія час, I класу – 25% тарифної ставки ( місячного окладу) за відпрацьований у якості водія час |
| За класність трактористам-машиністам | До заробітку на механізованих роботах, які оплачуються по тарифних ставках трактористів-машиністів: 1 класу – 20%, 2 класу – 10% |
| За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці | До 50% посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи | До 50% посадового окладу |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Додаток № 2 до Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 роки.

Годинні тарифні ставки

окремих категорій робітників підприємства та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень

по ДП "ДГ "Еліта" МДСДС ІЗЗ НААН" з **01 січня 2021 року:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розряди | | | | | | Коефіцієнти співвідношення мінімальних розмірів тарифних ставок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Коефіцієнти між розрядних співвідношень | 1.00 | 1.09 | 1.20 | 1,35 | 1,55 | 1,80 |  |
| На ручних роботах в **рослинництві** | **30,35** | **33,08** | **36,42** | **40,97** | **47,04** | **54,63** | **1,00** |
| **Трактористи-машиністи** | **35,51** | **38,70** | **42,61** | **47,93** | **55,04** | **63,92** | 1,17 |
| **Трактористи-машиністи**  **при виконанні відповідальних польових робіт** | **54,63** | **59,54** | **65,56** | **73,75** | **84,67** | **98,33** | **1,80** |
| Механізовані вантажно-розвантажувальніроботи | **32,17** | **35,06** | **38,61** | **43,43** | **49,86** | **57,91** | 1,06 |
| **Транспортні роботи,** виконувані тракторними агрегатами | **32,17** | **35,06** | **38,61** | **43,43** | **49,86** | **57,91** | 1,80 |
| Робітники зайнятіна **ремонтних** і верстатних роботах | **32,17** | **35,06** | **38,61** | **43,43** | **49,86** | **57,91** | 1,06 |

Годинні тарифні ставки водіїв вантажних автомобілів

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вантажно-підйомність автомобілів (в тонах) | Годинні тарифні ставки по групах автомобілів | | | |
| 1 група  бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального призначення | | II група  Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, поливомийні, автокрани, автонавантажувачі та інші сідельні тягачі з причепами | |
|
|
|
| Годинна тарифна ставка, грн.. | Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру годинної тарифної ставки робітника 1 розряду | Годинна тарифна ставка, грн.. | Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру годинної тарифної ставки робітника 1 розряду |
| Від 3 до 5 | **44,01** | 1,45 | **46,44** | 1,53 |
| Від 5 до 7 | **46,44** | 1,53 | **48,57** | 1,6 |

Водіїв легкових автомобілів по ДП "ДГ "Еліта" МДСДС ІЗЗ НААН"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна (в літрах ) | Годинна тарифна ставка, грн.. | Коефіцієнт співвідношення до мінімальн.  Розміру годинної тарифної ставки роб. 1 розряду |
| Особливо малий і малий | До 1.8 | **40,68** | 1,34 |
| Середній | Від 1.8 до 3.5 | **41,89** | 1,38 |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Годинні тарифні ставки

окремих категорій робітників підприємства та коефіцієнти міжрозрядних співвідношень

по ДП "ДГ "Еліта" МДСДС ІЗЗ НААН" з **01 червня 2021 року:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Розряди | | | | | | Коефіцієнти співвідношення мінімальних розмірів тарифних ставок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Коефіцієнти між розрядних співвідношень | 1.00 | 1.09 | 1.20 | 1,35 | 1,55 | 1,80 |  |
| На ручних роботах в **рослинництві** | **33,78** | **36,82** | **40,54** | **45,60** | **52,36** | **60,80** | **1,00** |
| На ручних роботах в **тваринництві** | **39,18** | **42,71** | **47,03** | **52,90** | **60,74** | **70,53** | 1,16 |
| **Трактористи-машиністи** | **39,52** | **43,08** | **47,43** | **53,35** | **61,26** | **71,14** | 1,17 |
| **Трактористи-машиністи**  **при виконанні відповідальних польових робіт** | **60,80** | **66,28** | **72,97** | **82,08** | **94,25** | **109,44** | **1,80** |
| Механізовані вантажно-розвантажувальніроботи | **35,81** | **39,03** | **42,97** | **48,34** | **55,50** | **64,45** | 1,06 |
| **Транспортні роботи,** виконувані тракторними агрегатами | **35,81** | **39,03** | **42,97** | **48,34** | **55,50** | **64,45** | 1,06 |
| Робітники зайнятіна **ремонтних** і верстатних роботах | **35,81** | **39,03** | **42,97** | **48,34** | **55,50** | **64,45** | 1,06 |

Годинні тарифні ставки водіїв вантажних автомобілів

по ДП "ДГ "Еліта" МДСДС ІЗЗ НААН"з **01 червня 2021 року:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вантажно-підйомність автомобілів (в тонах) | Годинні тарифні ставки по групах автомобілів | |
| II група  Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, контейнеровози, пожежні, поливомийні, автокрани, автонавантажувачі та інші сідельні тягачі з причепами | |
|
|
|
| Годинна тарифна ставка, грн.. | Коефіцієнт співвідношення до мінімального розміру годинної тарифної ставки робітника 1 розряду (29,55 грн/год) |
| Від 3 до 5 | **51,69** | 1,53 |
| Від 5 до 7 | **54,05** | 1,6 |

Водіїв легкових автомобілів по ДП "ДГ "Еліта" МДСДС ІЗЗ НААН"

з **01 червня 2021 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна (в літрах ) | Годинна тарифна ставка, грн.. | Коефіцієнт співвідношення до мінімальн.  Розміру годинної тарифної ставки роб. 1 розряду (29,55 грн/год) |
| Особливо малий і малий | До 1.8 | **45,27** | 1,34 |
| Середній | Від 1.8 до 3.5 | **46,62** | 1,38 |

В.о.директора Д.Є.Римар

*«Погоджено»: Голова первинної профспілкової організації Л.М.Токарєва*

Додаток № 3 до Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 роки.

**Оплата праці в рослинництві**

**І. «Оплата праці на весняно-польових роботах»**

1. Встановити для трактористів, зайнятих на весняно-польових роботах наступний порядок оплати праці :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назва робіт | Склад агрегату | Кількість знарядь | Норма виробітку,  га | Витрата палива,  л/га | Розряд роботи |
| (трактор + сільсько-господарське знаряддя) |
|  | Підживлення озимих культур | МТЗ-80 + СЗ-3,6 (без боронування) | 1 | **15,0** | **2,6** | Ш |
| МТЗ-80 + МВД-0,5 хронометражні спостереження ( керівництво по експлуатації) | 1 | **44,8** | **1,06** | Ш |
|  | Боронування зябу | Т-150+ СГ-21 +БЗТС-1,0 | 1 | **92,5** | **1,6** | У |
| Т-150 + СГ-18+ БЗТС-1,0 | 1 | **86,6** | **1,4** | У |
| МТЗ-80 + С-12+ БЗТС-1,0 | 1 | **53,4** | **1,5** | Ш |
|  | Культивація | К-701 + КГС-8 (8-10 см) | 1 | **35,6** | **5,3** | У1 |
| К-701 + КГС-8 (10-14 см) | 1 | **28,5** | **8,7** | У1 |
| К-701 + КГС-8 (14-16 см) | 1 | **30,1** | **8,1** | У1 |
| Т-150+КПЗ-9,7 (8-10 см) | 1 | **31,4** | **4,1** | У |
| Т-150+КПЗ-9,7 (10-14 см) | 1 | **30,5** | **4,4** | У |
| Т-150+КПЄ-3,8 (8-10 см) | 1 | **20,8** | **6,4** | У |
| Т-150+КПЄ-3,8 (12-16 см), хронометражні спостереження | 1 | **16,5** | **10,0** | У |
| Т-150 + КПС-4 (8-10 см) хронометражні спостереження 10.04.2013р. | 2 | **26,7** | **6,5** | У |
| МТЗ-80+ КПС-4 (8-10 см) | 1 | **19,3** | **4,5** | Ш |
|  | Дискування пару, зябу та багаторічних трав | К-701+БДВП-4,2 (8-10 см) | 1 | **21,0** | **9,7** | У1 |
| Т-150+БДВП-4,2 | 1 | **21,2** | **5,8** | У |
| Т-150+ЛДГ-10 | 1 | **55,5** | **3,0** | У |
| МТЗ-80+БДТ-3,0 | 1 | **21,2** | **5,8** | Ш |
|  | Оранка | ХТЗ-17021+ПЛН-5-35 (18-20 см) | 1 | **8,0** | **17,8** | У1 |
| ХТЗ-17021+ПЛН-5-35 (20-22 см) | 1 | **7,8** | **18,6** | У1 |
| ХТЗ-17021+ПЛН-5-35 (23-25 см) | 1 | **7,5** | **19,7** | У1 |
| ХТЗ-17021+ПЛН-5-35 (25-27 см) | 1 | **7,2** | **20,3** | У1 |
|  | Оранка | Т-150+ПЛН-5-35 (18-20 см) | 1 | **6,9** | **15,7** | У1 |
| Т-150+ПЛН-5-35 (20-22 см) | 1 | **6,8** | **16,6** | У1 |
| Т-150+ПЛН-5-35 (23-25 см) | 1 | **6,6** | **17,2** | У1 |
|  | Боронування довсходове | Т-150 + СГ-21+ БЗСС-1,0 | 1 | **90** | **1** | У |
| Т-150 + СГ-18+ БЗСС-1,0 | 1 | **83** | **1** | У |
| МТЗ-80 + С-12+ БЗСС-1,0 | 1 | **44,9** | **1,5** | Ш |
| МТЗ-80 + С-8+ БЗСС-1,0 | 1 | **34,6** | **1,6** | Ш |
|  | Боронування післясходове | МТЗ-80 + С-12 + БЗСС-1,0 | 1 | **30,2** | **2,1** | Ш |
| МТЗ-80 + С-8 | 1 | **23,3** | **2,2** | Ш |
|  | Посів ярих зернових культур | МТЗ-80 + СЗ-3,6 з внесенням мінеральних добрив та боронуванням | 1 | **13,3** | **4,3** | У |
| МТЗ-80 + СЗ-3,6 з боронуванням, без внесення мінеральних добрив | 1 | **14,3** | **4,2** | У |
|  | Посів соняшнику | МТЗ-80 + СПЧ-6 без внесення мінеральних добрив | 1 | **10,5** | **3** | У |
|  | Посів кукурудзи | МТЗ-80 + СПЧ-6 без внесення мінеральних добрив | 1 | **11,9** | **2,9** | У |
|  | Коткування посівів | МТЗ-80 + ЗККШ - 6 | 1 | **65,5** | **1,3** | П |
| МТЗ-80 +3ККШ-3 | 1 | **34** | **1,5** | П |
|  | Міжрядний обробіток ґрунту | МТЗ-80 + КРН-4,2 (перший) | 1 | **14,0** | **4,7** | 1У |
| МТЗ-80 + КРН-4,2 (другий та третій) | 1 | **16,1** | **3,9** | 1У |

2. За весь об’єм роботи нараховується **основна оплата** по тарифній розцінці за одиницю роботи.

3. **Додаткова оплата** нараховується при якісному виконанні роботи з дотриманням технологічної дисципліни на весь об’єм робіт:

- при виконанні змінної норми виробітку на **150-200** % в розмірі **30 %** основної оплати;

- при виконанні змінної норми виробітку більш як на **200** % в розмірі **60** % основної оплати.

*Підставою для нарахування додаткової оплати є акт за якісно виконані роботі на строк проведення кожного агрозаходу згідно об’єму робіт, кількості агрегатів та перевиконання змінного завдання*.

4. За роботу в нічний час нараховується додаткова оплата в розмірі 40% фактичного заробітку. Фактичні години роботи в нічний час ( з 22.00 до 6.00 години) оформляється актом, з обов’язковим записом в наряді на оплату.

5. Оплата праці на обслуговуванні агрегатів проводиться :

* **трактористів -** по нормам і розцінкам даного наказу;
* **сівальників – 80 %** від відрядного заробітку тракториста на сівбі;
* **сигнальників –** за фактично відпрацьований час;
* трактористів і водіїв **на підвозі насіння і завантаження сівалок** насінням на добривами  **80 %** від відрядного заробітку тракториста на сівбі.

1. При виконанні в день двох видів роботи нараховується за сумарний процент виконання норм виробітку.

**ІІ. «Оплата праці на обприскуванні посівів»**

1. Встановити оплату праці трактористам на обприскуванні трактором ПТЗ-8040.2 в агрегаті з оприскувачем ОВП-2000 т (18 мм захвату).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Норма витрати  розчину, л/га | Норма виробітку, га | Витрата палива, л/га | Розряд роботи |
| до 100 | 90 | 0,58 | VІ |
| 100-150 | 84 | 0,60 | VІ |
| 150-200 | 78 | 0,68 | VІ |
| 200-250 | 74 | 0,72 | VІ |
| 250-300 | 69 | 0,82 | VІ |
| 300-400 | 58 | 0,95 | VІ |

За весь об’єм робіт нараховується основна оплата по тарифній розцінці.

2. Преміальна оплата нараховується (за якісно виконаний об’єм робіт при дотриманні технологічної і трудової дисципліни та з охорони праці) на весь об’єм виконаних робіт шляхом збільшення основної розцінки на процент перевиконання змінної норми виробітку (процент за процент).

3. Трактористу на підвезенні води та приготуванні розчинів нараховується **63 %** відрядного заробітку тракториста на обприскуванні.

4. Робочий заправник отрутохімікатами : оплата нараховується в розмірі **64 %** від відрядного заробітку тракториста.

5. Сигнальникам оплата праці проводиться по ІУ розряду тарифної сітки ручних робіт **(9,37 грн/год)** за фактично відпрацьований час, а при одночасному виконанні роботи по заправці отрутохімікатів агрегату робота оплачується в розмірі **80 %** від фактичного заробітку тракториста.

6. За шкідливість виконуваної роботи нараховується додаткова оплата **12 %** від основного заробітку.

**Оплата на ручних роботах на току :**

| № п/п | Назва роботи | Розряд роботи | Одиниці виміру | Норма виробітку |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Буртування зерна (перелопачування ОВП-20А) | 3 | тон | **40** |
|  | Буртування соняшнику (перелопачування ОВП-20А) | 3 | тон | **20** |
| 2. | Перекидання зерна лопатами до 5м | 2 | тон | **7,5** |
| 3. | Транспортування мішків з зерном на тачці (загрузка, перевезення до 100 м) | 3 | тон | **3** |
| 4. | Штабелювання зерна до 5 рядів | 3 | тон | **9** |
| більше 5 рядів | 3 | тон | **7** |
| 5. | Первинна очистка пшениці | 3 | тон | **9** |
| ячменю | 3 | тон | **7** |
| Вторинна очистка пшениці | 3 | тон | **2** |
| ячменю, еспарцету | 3 | тон | **1,7** |
| 6. | Розтарювання мішків з зерном | 2 | тон | **15** |
| 7. | Перештабелювання , пересипка, затарювання, зважування | 2 | год. | **7** |
| 8. | Розвантаження зерна в мішках з автомашини з перенесенням на віддаль до 10 м | 3 | тон | **9** |
| 10,1 – 20 м | 3 | тон | **6,5** |
| 20,1 – 30 м | 3 | тон | **5** |
| 9. | Завантаження зерна на автомашину навантажувачем | 3 | тон | **20** |
| 10. | Прибирання території | І | кв.м | **600** |
| 11. | Завантаження полови в мішках на машину | 2 | год. | **7** |
| 12. | Затарювання зерна в мішки з зав’язуванням та зважуванням | 2 | тон | **3,5** |
| 13. | Затарювання зерна в мішки без зважування | 2 | тон | **6** |
| 14. | Перенесення зерна з навантаженням і розвантаженням на автомобіль при перевезенні до 20 м | 2 | тон | **3** |
| 15. | Перенесення зерна в мішках до 25 м з розтарюванням | 2 | тон | **6** |
| 16. | Навантаження зерна в мішках на а/машину з перенесенням на віддаль – до 10 м | 2 | тон | **9** |
| 10-20 м | 2 | тон | **7** |
| 20-30 м | 2 | тон | **5** |
| 17. | Навантаження зерна на а/машину із затарюванням, зав’язуванням, зважуванням, перенесенням до 10 м | 2 | тон | **2,5** |
| 10-20 м | 2 | тон | **2,1** |
| 20-30 м | 2 | тон | **1,9** |
| 18. | Навантаження зерна з перенесенням і розтарюванням до 10 м | 2 | тон | **5** |
| 10-20 м | 2 | тон | **4,5** |
| 19. | 20-30 м | 2 | тон | **4** |
| 20. | Розвантаження зерна розсипом з транспортних засобів при відкритті 2-3 борта | 2 | тон | **50** |
| одного борту | 2 | тон | **25** |
| 21. | Розвантаження зерна в мішках з транспортних засобів з перенесенням до 10 м | 2 | тон | **10,5** |
| 10-20 м | 2 | тон | **7,5** |
| 20-30 м | 2 | тон | **5,5** |
| 22. | Завантаження -розвантаження зерна в а/машину з допомогою стрічкового транспортеру в мішках вагою до 30 кг | 2 | тон | **18,4** |
| 30-50 кг | 2 | тон | **22,7** |
| 23. | Заготовка етикеток: - клейонка | 1 | шт | **400** |
| - папір | 1 | шт | **1000** |
| 24. | Пневмостіл ПВС-800 очистка зерна | 3 | тон | **5** |
| 25. | Навантаження вантажу у мішках вагою 31-50 кг (зерно, насіння) на а/машину чи причеп при перенесенні на віддаль до 10 м | 3 | тон | **10,5** |
| 10-20 м | 3 | тон | **7,5** |
| 20-30 м | 3 | тон | **5** |
| 26. | Завантаження-розвантаження вантажу у мішках (зерно, насіння) на а/машину чи причеп зі складанням за допомогою транспортера мішків вагою до 30 кг | 3 | тон | **18,4** |
| 30-50 кг | 3 | тон | **22,7** |
| 28. | Навантаження вантажу в мішках на а/машину чи причеп с затарюванням, зав’язуванням, зважуванням при перенесенні на віддаль до 10 м | 3 | тон | **4,5** |
| 10-20 м | 3 | тон | **4** |
| 29. | Транспортування мішків на тачці (навантаження, перевезення до 100 м) зернові | 3 | тон | **3** |
| соняшник | 3 | тон | **2** |
| 30. | Протравлювання насіння зернових культур з піднесенням мішків затарюванням та зважуванням на агрегаті МОБІТОКС | 4 | тон | **2** |
| на кучах | 4 | тон | **5** |
| 32. | Затарювання соняшнику в мішки без зважування | 3 | тон | **5,5** |
| 33. | Завантаження соняшнику в мішках на автомашину | 3 | тон | **10,5** |
| 34. | Первинна очистка соняшнику | 3 | тон | **7** |
| 35 | Первинна очистка гречки | 3 | тон | **7,8** |
| 36 | Первинна очистка проса | 3 | тон | **3,4** |
| 37 | Вторинна очистка насіння соняшнику | 3 | тон | **1,2** |
| 38 | Вторинна очистка насіння гречки | 3 | тон | **14** |
| 39 | Вторинна очистка насіння проса | 3 | тон | **6** |
| 40 | Перелопачування соняшнику | 3 | тон | **9** |
| 41 | Розвантаження автомобіля КАМАЗ через один борт | 3 | тон | **20** |
| 42 | Штабелювання мішків з соняшником | 3 | тон | **7** |
| 43 | Протравлювання соняшнику | 4 | год. | **7** |
| 44 | Зашивання мішків | х | год. | **7** |

Оплата праці **працівників, зайнятих на очищенні насіннєвого зерна** проводиться по діючим в господарстві нормам виробітку: за 1 тону якісного очищення насіння. Основна оплата здійснюється по діючих розцінках та додаткова оплата в розмірі 50% від основної оплати протягом 20 днів за якісну доробку насіннєвого зерна та доведення його до посівних кондицій.

**«Оплата праці на підготовці ґрунту та осінньо-польових роботах»**

1. Встановити оплату праці на роботах осінньо-польового комплексу робіт 2014 року:

| Назва роботи | Склад агрегату | Кількість знарядь | Норма виробітку , га | Витрати палива, л/га | Розряд роботи |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дискування пару, зябу та багаторічних трав | Т-150+БДВП-4,2 | 1 | **21,2** | **5,8** | У |
| Т-150+ЛДГ-10 | 1 | **55,5** | **3,0** | У |
| МТЗ-80+БДТ-3,0 | 1 | **21,2** | **5,8** | Ш |
| Оранка 18-20см | Т-150 + ПЛН-5-35 | 1 | **6,6** | **16,6** | 6 |
| 20-22 см | Т-150 + ПЛН-5-35 | 1 | **6,4** | **17,9** | 6 |
| Оранка 18-20см | МТЗ-80 + ПН-3-35 | 1 | **2,6** | **25,7** | 5 |
| 20-22 см | МТЗ-80 + ПН-3-35 | 1 | **2** | **26,7** | 5 |
| Лущення 6-8 см | Т-150 + ЛДГ-10 | 1 | **37,7** | **4,0** | 6 |
| Дискування 8-10 см | К-701 + ДМТ-4А К-701 + БДВП -4,2 | 1 | **21** | **9,7** | 5 |
|  | Т-150 + ДМТ -4А | 1 | **18** | **7,5** | 5 |
|  | МТЗ-80 + БДТ-3 | 1 | **13,2** | **5** | 3 |
|  | Т-150 + БДТ-3 | 1 | **15,5** | **7,1** | 5 |
| Культивація | К-701 + КГС – 8М ( 10-14 см) | 1 | **28,5** | **8,7** | 5 |
|  | Т-150 + КПЕ -3,8 | 1 | **16,8** | **6,4** | 5 |
|  | Т-150 + КПС -4 | 2 | **34,4** | **7,2** | 5 |
|  | МТЗ -80 + КПС -4 | 1 | **19,3** | **4,5** | 3 |
|  | Т-150+КПЗ-9,7 (8-10 см) | 1 | **31,4** | **4,1** | У |
|  | Т-150+КПЗ-9,7 (10-14 см) | 1 | **30,5** | **4,4** | У |
|  | Т-150+КПЄ-3,8 (8-10 см) | 1 | **20,8** | **6,4** | У |
|  | Т-150+КПЄ-3,8 (12-16 см), хронометражні спостереження | 1 | **16,5** | **10,0** | У |
|  | Т-150 + КПС-4 (8-10 см) | 2 | **34,4** | **4,2** | У |
|  | МТЗ-80+ КПС-4 (8-10 см) | 1 | **19,3** | **4,5** | Ш |
| Сівба зернових культур | ПМЗ-80 + СЗ-3,6  з внесенням мінеральних добрив без боронування | 1 | **13,5** | **6,0** | У |
|  | ПМЗ-80 + СЗ-3,6  без внесення мінеральних добрив та без боронування | 1 | **15,0** | **5,6** | У |
|  | Т-150 + СЗС-2,1  з внесенням мінеральних добрив без боронування | 1 | **13,7** | **6,6** | У |
|  | Т-150 + СЗС-2,1  без внесення мінер. добрив без боронування | 1 | **14,9** | **6,4** | У |
| Коткування посівів | МТЗ-80 + ЗККШ - 6 | 1 | **65,5** | **1,3** | П |
|  | МТЗ-80 +3ККШ-3 | 1 | **34** | **1,5** | П |

2. За весь об’єм роботи нараховується **основна оплата** по тарифній розцінці за одиницю роботи.

3. **Додаткова оплата** нараховується при якісному виконанні роботи з дотриманням технологічної дисципліни на весь об’єм робіт: при виконанні змінної норми виробітку на **150-200** % в розмірі **30 %** основної оплати; при виконанні змінної норми виробітку більш як на **200** % в розмірі **60** % основної оплати.

4. Оплата праці на обслуговуванні посівних агрегатів проводиться : **сівальників – 80 %** від відрядного заробітку тракториста на сівбу; трактористів і водіїв **на підвозі насіння і завантаження сівалок** насінням на добривами  **80 %** від відрядного заробітку тракториста на сівбі; трактористів і водіїв **на підвезенні насіння – за** відпрацьований **час.**

5. При виконанні в день двох видів роботи нараховується за сумарний процент виконання норм виробітку.

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Додаток № 4 до Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 роки.

**Штатна чисельність**

**адміністративно-управлінського персоналу ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» та коефіцієнти міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів і посадового окладу техніка всіх спеціальностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Коефіцієнт міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів і посадового окладу техніка всіх спеціальностей |
|
|
|  | В.о.директора | 1,00 | згідно наказів і Постанов НААН |
|  | Головний агроном | 1,00 | 1,45 |
|  | Агроном з насінництва І категорії | 1,00 | 1,45 |
|  | Науковий співробітник | 1,00 | 1,74 |
|  | Головний лікар ветеринарної медицини | 1,00 | 2,2 |
|  | Зоотехнік 1 категорії | 1,00 | 1,63 |
|  | Головний інженер | 1,00 | 2,20 |
|  | Інженер з електрифікації сільськогосподарського підприємства 1 категорії | 0,50 | 1,63 |
|  | Інженер-механік *І категорії* | 1,00 | 1,63 |
|  | Інженер з охорони праці 2 категорії | 0,25 | 1,45 |
|  | Диспетчер | 0,20 | 1,27 |
|  | Сестра медична з передрейсового медичного огляду водіїв | 0,25 | 1,00 |
|  | Головний економіст | 1,00 | 2,20 |
|  | Менеджер з персоналу 1 категорії | 1,00 | 1,63 |
|  | Юрисконсульт 2 категорії | 1,00 | 1,45 |
|  | Головний бухгалтер | 1,00 | 2,60 |
|  | Бухгалтер 1 категорії | 1,00 | 1,63 |
|  | Бухгалтер 2 категорії | 1,00 | 1,45 |
|  | Керуючий відділенням | 1,00 | 2,09 |
|  | Завідувач складу продуктового | 1,00 | 1,18 |
|  | Завідувач складу зернового відділення №1 | 1,00 | 1,10 |
|  | Завідувач складу паливо-мастильних матеріалів | 0,50 | 1,10 |
|  | ВСЬОГО по господарству | 16,7 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Додаток №6 до «Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»

**Тарифікація механізованих робіт**

**по ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Вид роботи* | *Тарифний розряд* | | |
| *1* | *2* | *3* |
|  | **Обробіток грунту** |  |  |  |
|  | Оранка староорних земель, цілини, перелогів і шарів багаторічних трав (відвальна та безвідвальна) |  |  |  |
|  | а) з передплужником або грунтозаглиблювачем | 4 | 5 | 6 |
|  | б) без передплужника | 3 | 4 | 5 |
|  | Плантажна і ярусна оранка під закладення лісонасаджень, садів, ягідників, виноград­ників і інших багаторічних насаджень | 4 | 5 | 6 |
|  | Оранка впоперек схилу з утворенням мікролиманів, борозен та ін. (на схилах вище 10о) |  |  |  |
|  | Обробіток грунту плоскорізами, глибокорозрихлювачами із зберіганням стерні та рослинності | 4 | 5 | 6 |
|  | Культивація, суцільна та безвідвальна, дискування, лущення навісними та причіпними знаряддями | 3 | 4 | 5 |
|  | Боронування оранки, посівів озимих та ярових зернових, овочевих, технічних і інших просапних культур, трав, луків, пасовищ, полів картоплі; шлейфування і мульчування оранки (те ж боронування з одночасним шлейфуванням і мульчуванням), закриття вологи знаряддями типу ротаційної мотики | 3 | 4 | 5 |
|  | Обваловування дільниць полів для затримання талих вод | 3 | 4 | 5 |
|  | Коткування грунту, посівів, подрібнення грунтових глиб і знищення кірки | 2 | 3 | 4 |
|  | Нарізка грядок і гребенів борозно-терасної поверхні грунту під овочеві та інші культури | 5 | 5 | – |
|  | Снігозатримання | – | 4 | 5 |
|  | **Приготування і внесення добрив** |  |  |  |
|  | Розкриття покладів вапняних і інших порід, видалення порожньої породи, їх виїмка при кар’єрному способі розробки бульдозером, скрепером і екскаватором | 5 | 6 | 6 |
|  | Подрібнення мінеральних добрив, вапнякових та інших порід на спеціальних дробарках | 3 | – | – |
|  | . Просіювання вапнякової та інших порід на механічному грохоті з приводом: |  |  |  |
|  | а) від трактора | 3 | – | – |
|  | б) від електродвигуна | 2 | – | – |
|  | Приготування торфо-гнійних і інших компостів: |  |  |  |
|  | а) розкидання мінеральних добрив | 3 | 4 | 5 |
|  | б) штабелювання компостів бульдозерами, скреперами, змішувачами і навантажувачами | 4 | 5 | 5 |
|  | Розкидання гною, торфу, компостів із штабелів і куч; вапна, мінеральних добрив, органічних та мінеральних сумішей | 4 | 5 | 5 |
|  | Внесення рідких добрив, гнійної рідини в грунт і позакореневе підживлення | 4 | 5 | 6 |
|  | **Підготовка насіння, сівба та садіння** |  |  |  |
|  | Очищення і сортування насіння зернових, бобових, трав, буряків, льону, овочевих та інших культур машинами з приводом: |  |  |  |
|  | а) від трактора | 3 | – | – |
|  | б) від електродвигуна | 2 | – | – |
|  | Сушка насіння зернових, бобових, олійних, льону, коноплі, овочевих та баштанних культур, а також дерево-кущових порід на спеціальних сушках | 4 | – | – |
|  | Обмолот насіння цукрових буряків та кукурудзи переоснащеним комбайном | – | 5 | – |
|  | Калібрування насіння кукурудзи, соняшнику і інших культур на машинах | 2 | – | – |
|  | Протруювання посівного і посадкового матеріалу отрутохімікатами | 4 | – | – |
|  | Обробка посівного матеріалу бактеріальними препаратами | 2 | – | – |
|  | Сівба та садіння всіх сільськогосподарських культур, включаючи плодовоягідні і дерево-кущові породи | 5 | 5 | 6 |
|  | Завантаження сівалок і саджалок механізованим способом | 3 | – | – |
|  | **Догляд за посівами і насадженнями сільськогосподарських культур** |  |  |  |
|  | Міжрядний обробіток, рихлення, підгортання просапних культур: |  |  |  |
|  | а) з підживленням | 5 | 5 | – |
|  | б) без підживлення | 4 | 4 | – |
|  | Букетування та проріджування сходів буряків, бавовнику та інших культур машинами | 5 | 5 | – |
|  | **Захист рослин і хімічна обробка** |  |  |  |
|  | Механізоване приготування і завантаження отруйних хімікатів, розчинів хімікатів і отруйних принад | 5/4 [2] | 6/5 | – |
|  | Волога дезинфекція і дезинсекція теплиць, сховищ і складів аерозольними генераторами і тракторними обприскувачами: фумігація зерна | 5/4 | – | – |
|  | Обкопування машиною посівів буряків ловильними канавками: свердління ловильних колодязів у канавках | 3 | 4 | – |
|  | . Обпилювання і обприскування механізованим способом посівів, багаторічних насаджень отрутохімікатами проти захво-рювань і шкідників; застосування гербіци-дів для знищення бур’янів; обробка хіміка-тами для дефоліації листя бавовнику і припинення росту бадилля картоплі | 6 | 6 | – |
|  | Обробіток багаторічних насаджень і посівів аерозолями | 6 | 6 | – |
|  | **Збирання трав і соломи** |  |  |  |
|  | Скошування трав причіпними, навісними та іншими видами косарок | 4 | – | – |
|  | Косовиця трав на причіпних, навісних і інших видах косарок на схилах гір і ярах | 5 | – | – |
|  | Ворушіння та згрібання трави, сіна, соломи і стебел різних культур і переміщення їх до міст скиртування | 2 | 3 | – |
|  | Копнування валків сіна і соломи підбирачами-копнувачами та начіпними волокушами | 4 | – | – |
|  | Збирання пров’яленої  маси з валків, подрібнення і навантаження на транспортні засоби | 5/4 | 5/4 | – |
|  | Скиртування непресованого сіна, соломи та тюків стогокладами | 5 | – | – |
|  | Пресування сіна з валків причіпними та самохідними прес-підбирачами | 5 | – | – |
|  | Пресування сіна, соломи  стаціонарним прес-підбирачем | 3 | – | – |
|  | Підбирання та навантаження тюків пре сованого сіна і соломи тюкопідбирачами | 3 | – | – |
|  | Приготування трав’яного борошна і гранул на стаціонарній установці | 4 | – | – |
|  | **Збирання зернових, зернобобових і олійних культур** |  |  |  |
|  | Збирання багаторічних трав на насіння комбайнами, переобладнаними для збирання насінників | – | 5/6 | – |
|  | Скошування зернових і олійних культур жатками з шириною захвату: |  |  |  |
|  | а) до 6 метрів | 4/4 | 5/4 | – |
|  | б) 10 метрів і більше | – | 6 | – |
|  | Пряме комбайнування, підбирання і обмолот із валків причіпними і самохідними комбайнами з підбирачами | – | 5/6 | – |
|  | Обмолочування зернових, зернобобових, технічних культур, насіння багаторічних і однорічних трав молотарками, що працюють від приводу трактора чи електродвигуна | 2/4 | – | – |
|  | Обмолочування самохідними та причіпними комбайнами | 2/5 | – | – |
|  | Очищення,планування і коткування току | 4/4 | 4/4 | 4/4 |
|  | Буртування зерна транспортерами | 1 | – | – |
|  | Поточний обробіток зерна на механізованих пунктах |  |  |  |
|  | а) до 20 тон за годину | 3 | – | – |
|  | б) 20 і більше тон за годину | 4 | – | – |
|  | Обслуговування механізованих пунктів з декількома поточними лініями по очищенню, сортуванню, сушінню і доробці зерна, насіння та іншої сільськогосподарської продукції | 5 | – | – |
|  | Завантаження зерна в мішки спеціальними машинами |  |  |  |
|  | а) з зашиванням на машині | 2 | – | – |
|  | б) без зашивання на машині | 1 | – | – |
|  | Активне невимушене сушіння зерна та інших культур за допомогою зернопультів | 1 | – | – |
|  | **Збирання кукурудзи і силосних культур** |  |  |  |
|  | Збирання кукурудзи на зерно в повній або молочно-восковій стиглості з відділенням качанів, а також подрібнення стебел для силосування | 5/6 | 5/6 | – |
|  | Збирання на силос кукурудзи | 5/5 | 5/5 | – |
|  | Машинне очищення від обгорток початків кукурудзи | 2 | – | – |
|  | Обмолочування качанів кукурудзи на стаціонарній молотарці з електродвигуном | 3 | – | – |
|  | Подрібнення силосної сировини кукурудзи та інших культур на універсальних силосорізках | 2/3 | – | – |
|  | Трамбування силосної, сінажної маси в траншеях і наземних буртах | – | 3 | 4 |
|  | Підкопування цукрових буряків, столових і кормових коренеплодів, цибулі та інших культур | 4 | 5 | – |
|  | Збирання цукрових буряків бурякозбиральними комбайнами | 5/6 | 5/6 | – |
|  | Скошування гички гичковидалювачем | 3 | – | – |
|  | Згрібання гички | 2 | – | – |
|  | Збирання картоплі |  |  |  |
|  | а) картоплекопачами | 3 | 5 | – |
|  | б) картоплезбиральними комбайнами | 5/6 | 5/6 | – |
|  | Переорювання, рихлення після збирання картоплі | 3 | 4 | 5 |
|  | **Збирання овочів, кормових коренеплодів і баштанних культур** |  |  |  |
|  | Вибіркове і суцільне збирання ранньої і кольорової капусти, помідорів, огірків, баклажанів, перцю, кабачків | 4 | 5 | – |
|  | Збирання валковими косарками та універсальними жатками зеленого горошку, вики, гороху та інших культур |  |  |  |
|  | а) скошування | 4/4 | 5/4 | – |
|  | б) підбирання і обмолочування комбайном | 5/6 | 5/6 | – |
|  | Післязбиральна переробка | 2 | – | – |
|  | Миття насіннєвих плодів овочевих культур, виділення насіння помідорів, огірків і баштанних культур  на машинах для миття і виділення насіння | 2 | – | – |
|  | **Транспортні та навантажувальні роботи** |  |  |  |
|  | Транспортування насіннєвого, посадкового матеріалу, сіна, соломи, зерна та іншої сільськогосподарської продукції; гною, торфу, компостів, грунту, вапна, мінеральних добрив та інших матеріалів тракторними причепами і санями | 2 | 3 | 4 |
|  | Відкачування, транспортування і розлив гнійної рідини, аміачної води, розчину, хімікатів | 4 | 4 | 5 |
|  | Транспортування техніки та інших важких вантажів тракторами з причіпними трейлорами | – | 5 | 5 |
|  | Навантаження і розвантаження екскаваторами і тракторними навантажувачами гною, торфу, компосту, вапна і мінеральних добрив, картоплі, корене- та клубнеплодів, овочів, силосу, тюків сіна і соломи, снопів та інших сільськогосподарських вантажів, отрутохімікатів і отруйних препаратів | 4 | 5 | 5 |

Примітка:

***1-а група тракторів***– *колісні трактори з класом тяги до 1,4 т і потужністю двигуна до 80 к.с.: Т-25, ДТ-20, ДТ-20К, ДТ-14, ДТ-24, Т-28М,  Т-40А, ЮМЗ всіх модифікацій, МТЗ-5ЛС, МТЗ-50, МТЗ-52, МТЗ-50Х, МТЗ-80, самохідні шасі РС-09/124, Т-16, Т-16М, ДСШ-14, ДВСШ-16, СШ-75 та інші.*

***2-а група тракторів****– трактори з класом тяги 2-3 т і потужністю двигуна: а) гусеничні до 10 к.с.; б) колісні вище 80 до 130 к.с.: КД-35, КДП-35, Т-38М, ТДТ-40, Т-50В, Т-54А, Т-54В, Т-54С, ДТ-54А, ЛХТ-55, ТДТ-60, ДТ-54Д, Т-70С, ТДТ-75, Т-74, ДТ-75, ДТ-75М, ДТ-75МН всіх модифікацій та інші;*

***3-я група тракторів****– трактори з класом тяги 4-6 т і потужністю двигуна: а) гусеничні – 100 к.с. і вище; б) колісні –130 к.с. і вище: Т-4А, С-100Б, ТМП-110, Т-100, Т-100М, Т-100МБ, Т-130, ХТЗ-170, ХТЗ-162, Т-150, К-700, К-701 всіх модифікацій та інші.*

***2 В чисельнику****наведені тарифні ставки****для трактористів****-машиністів, а****в знаменнику****—****для машиністів.***

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

Додаток №6 до «Положення про оплату праці

в ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»

**Тарифікація ручних робіт в рослинництві**

**по ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»**

| № п/п | Вид робіт | Тарифний розряд роботи |
| --- | --- | --- |
|  | **І. Затримання снігу і талих вод** |  |
|  | Очищення скирт, дерев, дахів від снігу | 2 |
|  | Роботи з підготовки до пропуску весняного паводку | 2 |
|  | **ІІ Підготовка ґрунту до посіву** |  |
|  | Поділ ділянки під посів |  |
|  | * при рівному рельєфі, | 2 |
|  | * на схилах з пристроєм і ремонтом терас | 3 |
|  | Планування та пряма розбивка ділянки з установкою кілочків в гніздах (зазначити дороги захищені смуги, зрошення, мережа) | 3 |
|  | Культивація суцільна, дискування, лущення | 4 |
|  | **ІІІ. Приготування і внесення добрив** |  |
|  | Руйнування ґрунтової кірки ротаційною мотикою, коткування | 3 |
|  | Складування, переноска і перекидання гною, торфу, компостів, мінеральних добрив, дрібно роздробленого вапна та інших пухких мас | 3 |
|  | Обслуговування машин з подрібнення мінеральних добрив | 3 |
|  | Завантаження/розвантаження повітряних суден (літаків) мінеральними добривами | 3 |
|  | Оправлення і укриття буртів, штабелів і куп добрив | 2 |
|  | Ущільнення гною при самозайманні | 1 |
|  | Подрібнення та просіювання : |  |
|  | * промерзлого ґрунту | 3 |
|  | * талого гною, торфу, землі | 2 |
|  | Подрібнення та просіювання мінеральних добрив і вапна | 3 |
|  | Просіювання торфу, попелу, землі та інших сипучих мас | 2 |
|  | Викачування гною, аміачної води,, розчину хімікатів і фекальних мас і внесення їх в ґрунт при обробітку посівів | 5 |
|  | Приготування компостів, розчинів рідких органічних і мінеральних добрив | 3 |
|  | Підживлення рослин, внесення в ґрунт органічно-мінеральних сумішей,, органічних і мінеральних добрив | 4 |
|  | Внесення торфу в лунки | 3 |
|  | **IV. Підготовка насіння і садильного матеріалу** |  |
|  | Очищення і сортування насіння | 3 |
|  | Закладка посівного матеріалу для яровизації, загартування, стратифікації, пророщування | 2 |
|  | Скарифікація насіння | 2 |
|  | Повітряно-тепловий обігрів насіння | 1 |
|  | Протруювання на машинах насіння зернових, технічних, кормових та інших культур | 4 |
|  | Дражирування і обробки насіння бактеріальними добривами і мікроелементами, змішування насіння | 3 |
|  | Замочування насіння (з розвантаженням і навантаженням) | 2 |
|  | Промивання насіння в соляному розчині | 2 |
|  | **V. Сівба і посадка** |  |
|  | Розбивка поля на ділянки плугом або окучником | 3 |
|  | Нарізка і закладення борозен плугом або окучником | 5 |
|  | Маркування вручну поля під посів | 2 |
|  | Виготовлення гребнів на полі вручну | 3 |
|  | Вирівнювання гребнів перед посадкою, коткування вручну дерев’яними котками | 2 |
|  | Заправлення (завантаження) сівалок насінням і мінеральними добривами | 3 |
|  | Робота на сівалках при сівбі зернових, технічних, кормових та інш. культур | 5 |
|  | Робота сигнальника при авіаобробці посівів с.-г. культур | 2 |
|  | **VІ. Догляд за посівами** |  |
|  | Мульчування ґрунту, посівів с.-г. культур | 2 |
|  | Охорона посівів від птахів | 1 |
|  | Ручне прополювання: |  |
|  | * суцільних посівів зернових і технічних культур і інших просапних цукрового буряку культур | 2 |
|  | * рисових полів, залитих водою | 3 |
|  | Розпушування, шаровка, сапання ґрунту в міжряддях і лунках | 2 |
|  | Видова прополка і видалення квітучих рослин | 1 |
|  | Сортова прополка зернових, технічних насінників та інших культур | 3 |
|  | Обкошування косою або ручною косаркою посівів посадок меж, і каналів | 4 |
|  | Збір і винесення бур’янів з поля і їх спалювання | 3 |
|  | Штучне запилення |  |
|  | * зернових і кормових культур | 1 |
|  | * кукурудзи, технічних, овочевих культур і винограду | 2 |
|  | **VІІ. Зрошення і дренаж** |  |
|  | Роботи по обслуговуванню землерийних машин при спорудженні зрошуваних / осушуваних каналів | 4 |
|  | Установка на іригаційній мережі простих пристроїв для пропуску води (сифонів, щитків, трубок з різних матеріалів) | 4 |
|  | Полив: |  |
|  | * вегетаційний усіх с.-г. культур, промивний, волого зарядовий по борознам, напускам по смугам | 6 |
|  | * промивної і волого зарядної по чекам і чашам | 5 |
|  | Робота поливальника при поливі с.-г. культур | 5 |
|  | Допоміжні роботи при експлуатації насосної пересувної станції і укладання трубопроводу | 3 |
|  | Очищення від мулу, сміття, болотної її водної рослинності , дрібний ремонт іригаційної системи і каналів, планування укосів | 4 |
|  | Очищення від замулення і наносів труб-переїздів діаметром до 3 м | 4 |
|  | Ремонт споруд на іригаційній мережі, ремонт дренажу, зміна і ремонт уст. | 4 |
|  | Поточний ремонт гідромеліоративних споруд і доріг | 4 |
|  | **VІІІ. Захист рослин** |  |
|  | Приготування розчинів і суміші хімічних засобів захисту рослин та біопрепарати і отруєні приманки | 4 |
|  | Обпилювання і обприскування хімічними і біологічними засобами захисту рослин | 5 |
|  | Обкопування посівів технічних, овочевих і інших культур канавками | 2 |
|  | Внесення в канавки пестицидів на посівах технічних, овочевих та інших культур | 4 |
|  | Розкладання отруєних приманок, розкладання ентомофагів, фітофагів | 4 |
|  | Свердління ловчих ям на посівах технічних, овочевих та інших культур | 2 |
|  | Розстановка капканів та ручних вилов ховрахів, кротів, водяних щурів та інших шкідників | 2 |
|  | Взяття ґрунтових проб для обліку шкідників і хвороб | 3 |
|  | **ІХ. Збирання урожаю** |  |
|  | Косовиця: |  |
|  | * Ручна | 6 |
|  | * за допомогою ручних косарок з механічним приводом | 5 |
|  | Робота причіплювача на причіпних машинах | 4 |
|  | Заготівля перевесел для в’язання снопів |  |
|  | В’язання снопів з укладанням їх у су слони, крижі, бабки, постановка конусів | 2 |
|  | Сушка і перевертання валків, снопів, оправлення су слонів, крижів, бабок і конусів | 2 |
|  | Роботи з обслуговування зерноочисних і зерносушильних машин і агрегатів | 3 |
|  | Ручне ворошіння: |  |
|  | * сіна і соломи | 1 |
|  | * рис у в валках | 2 |
|  | Підгортання і укладання сіна, соломи, кормових , зернових, технічних культур | 1 |
|  | Ручна заправка тросу при волокуші сіна і соломи | 1 |
|  | Укладання сіна і соломи в купи для підйому на стіг, скирту з допомогою найпростіших пристосувань | 3 |
|  | Подача сіна, соломи, снопів зернових, технічних та кормових культур при укладанні | 3 |
|  | Робота скиртоправа на укладанні сіна, соломи, снопів | 5 |
|  | Розбирання скирт, або стогів | 1 |
|  | Збирання, ломка, збір кисті, кошиків, коробочок, головок, суцвіть, овочевих, технічних та інших культур з виноскою в купи | 1 |
|  | Підбирання кисті і кошиків технічних культур після комбайнового збирання з укладанням в тару або транспортні засоби | 3 |
|  | Відбір насінників кормових, технічних культур, очищення їх від листя корінців і землі | 3 |
|  | **Х. Доопрацювання та зберігання продукції** |  |
|  | Повітряна сушка на токах і майданчиках: |  |
|  | * зерна і насіння технічних культур | 1 |
|  | * цибулин , насіння овочевих та квіткових культур | 2 |
|  | Перелопачування і буртування зерна насіння технічних та інших культур | 2 |
|  | Провіювання зерна, насіння технічних та інших культур | 1 |
|  | Тарування і роз тарування зерна, насіння технічних та інших культур | 2 |
|  | Зав’язування і розшивання затарених мішків | 1 |
|  | Зважування, перенесення і укладання затарених мішків, ящиків, кошиків | 3 |
|  | Буртування зерна, насіння технічних культур за допомогою навантажувачів, зернопульти та інших машин | 2 |
|  | Обслуговування машин при штабелюванні мішків зерна, тюків сіна або соломи | 2 |
|  | **ХІ. Навантажувально - розвантажувальні і транспортні роботи** |  |
|  | Перевезення , навантаження, розвантаження, перенесення вантажів. Доставка і здача зазначених вантажів відповідно до супровідних документів |  |
|  | * навалочні і затарені, що не вимагають обережності (зерно, зелена маса, силоос, мінеральні добрива, гній, земля, пісок, глина, гравій, шифер, крейда, цемент і т.д.) | 2 |
|  | * гончарне вугілля, дрова, фанера, пиломатеріали, металобрухт,болванки,рейки | 3 |
|  | * різні виробничі вантажі, що вимагають обережності (овочі, фрукти, сіно, солома, посівний матеріал, молоко в бідонах, тварини, рами, пальне, мастильні матеріали, стовпи, шпали, гнойова рідина ) | 4 |
|  | * громіздких великовагових і вимагає особливої обережності ( с.-г. машини, скло, яйце упаковане, електролампи, трупи загиблих тварин, фекалії, отрутохімікати, гербіциди, аміачна вода) | 5 |
|  | **ХІІ. Господарські роботи** |  |
|  | Підготовка току (очищення від сміття, покриття, соломи, поливання водою) | 1 |
|  | Очищення сховищ від сміття, відходів і використання піску, миття складів і інших приміщень | 1 |
|  | Утеплення стін і стель соломою | 2 |
|  | Штукатурка стіни і стелі глиняним розчином | 3 |
|  | Вибілювання приміщень, стін та інші покриття вручну |  |
|  | * крейдою | 1 |
|  | * вапном | 2 |
|  | Вирізування скла, скління віконних і парникових рам та інші скляні покриття | 3 |
|  | Відбиття коси, точіння мотик, лопат, ножів, пилок,сапи | 3 |
|  | Виготовлення віників і мітел | 1 |
|  | Написання і вивішування етикеток, міток | 1 |
|  | Копання ям, канав, траншей | 3 |
|  | Взяття зразків ґрунтів за допомогою ручного буру | 2 |
|  | Розбивка ділянок на квартали за допомогою оптичних приладів | 3 |
|  | Злив і перекачування пального | 2 |
|  | Підсобні загальногосподарські роботи | 1 |
|  | Поперечне розпилювання дерев і розколювання дров | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Голова первинної профспілкової організації  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | В.о.директора  ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

*Додаток 1*

*до «Колективний договір ДП «ДГ «Еліта»*

*МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.»*

|  |  |
| --- | --- |
| **«ПОГОДЖЕНО»** | **«ЗАТВЕРДЖУЮ»** |
| **Голова первинної профспілкової організації ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л. М. Токарєва | **В.о.директора**  **ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»**    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Є Римар |

**Положення про нормування**

**Державного підприємства «Дослідне господарство «Еліта» Державної установи «Миколаївська державна сільськогосподарська дослідна станція» Інституту зрошуваного землеробства Національної академії аграрних наук України»**

Нормування праці- це вид діяльності з управління виробництвом, пов'язаний з визначенням необхідних затрат праці і її результатів, контролем за мірою праці.   
 Нормування праці - складова організації праці і виробництва. Воно є важливою ланкою технологічної й організаційної підготовки виробництва, оперативного управління ним, невід'ємною частиною менеджменту і соціально-трудових відносин. Норми праці є основою системи планування роботи підприємства та його підрозділів, організації оплати праці персоналу, обліку затрат на продукцію, управління соціально-трудовими відносинами тощо. Норми праці є основою для визначення пропорцій розвитку галузей економіки, складання балансу використання трудових ресурсів, визначення виробничих потужностей.

праці використовуються під час здійснення планово-організаційних розрахунків, внутрішньозаводського й цехового оперативного планування. За допомогою норм складаються бізнес-плани підприємств, плануються обсяги виробництва, розраховується завантаження устаткування й робочих місць. На основі норм праці встановлюють завдання з підвищення продуктивності праці, визначають потребу в кадрах, розробляють календарно-планові нормативи тощо. За допомогою нормування узгоджується виробничих дільницях, забезпечується рівномірність і ритмічність виробничого процесу. .

Нормування праці є засобом визначення як міри праці для виконання тієї чи іншої конкретної роботи, так і міри винагороди за працю залежно від її кількості та якості.

Подальше вдосконалення нормування праці передбачає: максимальне охоплення нормами праці різних видів робіт з обслуговування виробництва та управління ним; широке впровадження технічно обґрунтованих норм, тобто розроблення норм виробітку, часу, обслуговування з урахуванням можливостей сучасної техніки й технології виробництва, передових методів праці тощо; підвищення не тільки технічної, а й економічної та фізіологічної обґрунтованості норм.

Мета нормування праці в нових умовах господарювання полягає в тому, щоб на основі зростання технічної озброєності та удосконалення організації виробництва і праці, поліпшення її умов скоротити затрати на випуск продукції, підвищити продуктивність, що, у свою чергу, сприятиме розширенню виробництва і зростанню реальних доходів працівників.

Робочий час є загальною мірою кількості праці Загальна тривалість робочого часу визначається, з одного боку, рівнем розвитку виробництва, з іншого - фізичними і психофізіологічними можливостями людини. Поліпшення використання робочого часу є одним з основних шляхів підвищення продуктивності праці. Воно залежить від співвідношення екстенсивного та інтенсивного факторів розвитку виробництва.

Згідно з Кодексом законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Законодавством також установлюється скорочена тривалість робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 год. на тиждень, а для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 год. на тиждень. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів підприємств для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

За шестиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 год. за тижневої норми 40 год., 6 год. - за тижневої норми 36 год. і 4 год. - за тижневої норми 24 год.

Це Положення встановлює вимоги та правила , якими необхідно керуватися в процесі розробки , застосування та перегляду норм праці на всі види робіт у ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», ведення і застосування єдиної бази норм праці для організації праці працівників у ДП «ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»

Система нормування праці - складова частина системи управління персоналом, комплекс заходів з організації та управління процесом нормування праці, що включає в себе методи і способи встановлення норм праці для виконання різних видів робіт (функцій) працівниками різних категорій і груп , порядок їх розробки, апробації, застосування, заміни і перегляду, а також створення системи показників з праці , що забезпечують найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів , зниження витрат виробництва , підвищення продуктивності праці. Організація праці - сукупність організаційних відносин і організаційних зв'язків між працівниками і засобами виробництва і працівників один з одним , що забезпечує певний порядок протікання трудового процесу, характер функціонування робочої сили і засобів виробництва і певну ефективність трудової діяльності.

Нормування праці-діяльність ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» з впорядковування процесу праці , яка на основі розроблених методів і засобів організовує , регулює і стабілізує соціотехнічну систему підприємства шляхом безперервного встановлення та застосування норм , що відповідають потребам ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»  
 Елементами системи нормування праці є:

1 . Суб'єкт системи - співробітники ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», керівники структурних підрозділів ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», що організують трудовий процес , співробітники на яких покладено функцію нормування праці , а також самі виконавці, що виконують нормативні приписи та вимоги системи .

2 . Об'єкт системи - праця , умови і результати трудової діяльності працівників різних категорій і груп.

1. . Механізм управління - сукупність методів , засобів і прийомів вивчення організації праці , розробки показників з праці , а також нормативно- довідкова документація .
2. Норма праці - міра витрат праці , встановлене завдання з виконання у певних організаційно -технічних умовах окремих робіт , операцій або функцій одним працівником або групою працівників, які мають відповідну професію , спеціальність і кваліфікацію.
3. Нормами праці є: норми часу , норми виробітку , норми обслуговування , норма чисельності.
4. Норма часу - величина витрат робочого часу, встановлена ​​для виконання одиниці роботи (продукції , послуги) одним або групою працівників відповідної кваліфікації в певних організаційно - технічних умовах.
5. Норма виробітку - кількість одиниць продукції (послуг ) певного виду , яке повинне бути виконане одним працівником або групою працівників відповідної кваліфікації за одиницю робочого часу (годину , зміну, місяць чи іншу одиницю ) у цих організаційно - технічних умовах.
6. Норма вироблення встановлюється за наявності можливостей кількісного обліку та контролю продукції (послуг) , якщо одна і та ж робота виконується систематично протягом робочої зміни при незмінному кількісному складі виконавців.
7. Норма обслуговування - кількість об'єктів (робочих місць , одиниць обладнання , виробничих площ тощо ) , які працівник або група працівників відповідної кваліфікації зобов'язані обслужити в одиницю робочого часу ( протягом зміни , місяці чи іншої одиниці) у цих організаційно -технічних умовах .
8. Норма чисельності - регламентована чисельність працівників певного професійно- кваліфікаційного складу , необхідна для виконання одиниці або загального обсягу роботи. Раціоналізація робочих місць - комплекс організаційно -технічних заходів , спрямованих на вдосконалення діючих робочих місць і поліпшення їх використання.

**Мета і завдання системи**

Метою системи нормування праці є створення організаційних умов , необхідних для досягнення високої соціально- економічної результативності трудової діяльності.

Досягнення даної мети забезпечується вирішенням конкретних завдань:

- економічних (зниження трудовитрат на виробництво робіт і продукції , підвищення продуктивності праці , економічне використання виробничих фондів , матеріалів , сировини , забезпечення високої якості робіт і продукції , зниження витрат виробництва , підвищення конкурентоспроможності ) ;

- соціальних (створення сприятливих умов трудової діяльності працівників , збереження їх здоров'я , підвищення змістовності та привабливості праці , раціональне і більш повне використання і розвиток трудового потенціалу , забезпечення задоволення різноманітних потреб персоналу).

Практична реалізація діяльності ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», в галузі нормування праці будується на наступних принципах:

- охоплення нормуванням всіх груп працівників, які працюють за наймом у відповідності з трудовим договором;

- широке використання різних методів , що дозволяють визначати трудомісткість , необхідний професійно- кваліфікаційний склад виконавців робіт (функцій ) і, відповідно , обґрунтовано розраховувати необхідні витрати на оплату їхньої праці.

**Методи вивчення організації праці**

Основою для проектування раціональної організації трудових і виробничих процесів ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», є вивчення робочого часу методом суцільних замірів його фактичних витрат ( фотографія робочого дня , самофотография ) і хронометраж , також застосовуються статистичні методи встановлення норм праці ( дослідно- статистичний метод і метод , заснований на множині лінійному регресійному аналізі ) .

Фотографія робочого дня - вид вивчення робочого часу спостереженням і вимірюванням всіх без винятку витрат протягом робочого дня або окремої його частини. Основні цілі проведення фотографії:

- виявлення втрат робочого часу , встановлення їх причин і розробка заходів щодо вдосконалення організації праці за рахунок усунення втрат і нераціональних витрат часу ;

- отримання вихідних даних для розробки нормативів підготовчо -заключного часу , часу на відпочинок і особисті потреби , нормативів обслуговування;

- отримання вихідних матеріалів з ​​метою встановлення найбільш раціональної організації робочих місць та їх обслуговування.

Самофотография - вивчення робочого часу і вимірювання всіх без винятку витрат протягом робочого дня самим співробітником . Дозволяє в короткі терміни отримати дані про використання робочого часу співробітниками та пропозиції про поліпшення організації праці

Хронометраж - це вивчення операцій шляхом спостереження і вивчення робочого часу на виконання окремих , багаторазово повторюваних елементів трудових операцій . За допомогою хронометражу :

- встановлюють норми часу на окремі операції ;

- виявляють і вивчають кращі методи і прийоми праці;

- вивчають причини невиконання встановлених норм і уточнюють їх ;

- розподіляють роботу між співробітниками однієї групи і визначають її необхідний склад.

Дослідно- статистичний метод - застосовується для швидкої розробки і встановлення норм праці . Заснований на вивченні результатів праці працівника або підрозділу за попередні періоди.

Множинний лінійний регресійний аналіз - визначення математичної залежності показників з праці від приватних факторів з використанням методу регресії та розробка на їх основі нормативів

**Порядок розробки та затвердження норм праці.**

Ініціатором нормативних досліджень може бути:

- В.о.директора ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»,

- головні спеціалісти ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»,

- керівник структурного підрозділу ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН»,

Нормативно-дослідні роботи проводяться згідно план - графіку проведення дослідницьких робіт , який попередньо висилається на ім'я керівника досліджуваного структурного підрозділу . Якщо потрібно , то проводиться попереднє нарада за участю керівника підрозділу і співробітників, на яких покладено функцію нормування праці . Співробітники , на яких покладено функцію нормування праці , зобов'язані роз'яснити працівникові цілі і методи проведення нормативно - дослідних робіт. Результатом проведення нормативно - дослідних робіт можуть бути різні норми праці , розрахунки чисельності працівників підрозділу , а також різні рекомендації та пропозиції щодо підвищення ефективності організації трудового процесу в підрозділі. Детально проведення нормативно - дослідних робіт розкрито в економічних нормативних документах НДІ «Украгропромпродуктивність».

Норми праці затверджуються наказом В.о.директораа ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», при узгодженні з керівником структурного підрозділу , за належністю норм , а також з урахуванням думки представницьких органів працівників ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», Відповідно до КЗпП України , працівники сповіщаються про введення нових норм праці не пізніше , ніж за два місяці.

**Строк дії норм праці . Порядок перегляду норм праці**

Затверджені норми праці вважаються дійсними протягом трьох років. По закінченню терміну дії норми праці можуть бути пролонговані без додаткових досліджень.

З метою планомірної роботи щодо зниження трудових витрат , охопленням нормами праці всіх робіт у ДП ДГ «Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН», забезпеченню прогресивності діючих норм співробітниками , на яких покладено функцію нормування праці , до початку року розробляється календарний план розробки та перегляду норм праці . Календарний план розробки та перегляду норм праці затверджується В.о.директораом і доводиться до керівників структурних підрозділів.

Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру впровадження у виробництво організаційно-технічних і господарських заходів , які забезпечують зростання продуктивності праці, незалежно від того, передбачалися ці заходи календарним планом заміни та перегляду норм чи ні.

До таких заходів належать :

- введення нового і модернізація діючого обладнання ;

- впровадження більш прогресивної технології , удосконалення технічної та організаційної оснащення , інструментів;

- оптимізація бізнес- процесів;

- механізація і автоматизація виробничих процесів, вдосконалення організації робочих місць, їх раціоналізація ;

- впровадження раціоналізаторських пропозицій і т.д.

Діючі норми праці в цих випадках замінюються новими більш прогресивними нормами залежно від ефективності впроваджуваних заходів.

Застосування працівником за власною ініціативою нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, підвищення своєї професійної майстерності і досягнення на цій основі високого рівня продуктивності не є підставою для перегляду норм праці.

**ЗМІСТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва | Сторінка |
|  | Розділ 1 . Загальні положення | 2 |
|  | Розділ 2. Виробничо-господарська, економічна діяльність та управління підприємством | 3 |
|  | Розділ 3. Гарантії працівникам під час проведення реструктуризації, банкрутства чи санації підприємства | 5 |
|  | Розділ 4. Забезпечення продуктивної занятості | 7 |
|  | Розділ 5. Оплата та нормування праці | 8 |
|  | Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку | 11 |
|  | Розділ 7. Охорона праці та здоров’я | 13 |
|  | Розділ 8. Додаткові гарантії, пільги та компенсації | 15 |
|  | Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації | 17 |
|  | Розділ 10. Вирішення трудових спорів | 19 |
|  | Розділ 11. Заключні положення | 20 |
|  | Додаток 1. Перелік посад і працівників, яким встановлено додаткову відпустку за ненормований робочий день | 21 |
|  | Додаток 2. Список жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років | 22 |
|  | Додаток 3. Комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки. | 23 |
|  | Додаток 4. Перелік професій і посад, яким надається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту | 24 |
|  | Додаток 5. Перелік професій і посад, яким видається безоплатно мило | 25 |
|  | Додаток 6. Перелік професій і посад, яким видається безоплатно молоко | 26 |
|  | Додаток 7. Перелік категорій працівників, які повинні проходити періодичні медичні огляди | 27 |
|  | Додаток 8. Перелік осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору | 28 |
|  | Додаток 9. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору | 29 |
|  | Додаток 10. Правила внутрішнього трудового розпорядку | 33 |
|  | Додаток 11. Положення про оплату праці працівників | 39 |
|  | Додаток 12. Положення про нормування праці | 59 |
|  | Додаток 13. Графік відпусток | 64 |

Список працівників ,

які ознайомилися з проектом «Колективного договору ДП «ДГ» Еліта» МДСДС ІЗЗ НААН» на 2021-2023 р.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | П І Б | Зауваження, пропозиції  (пункт, розділ, сторінка) | Підпис |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |