

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ**  
**СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» НА 2023-2027 РОКИ**

Схвалено на зборах трудового  
колективу Державного підприємства  
«Державний центр сертифікації і  
експертизи сільськогосподарської  
продукції»  
“22” грудня 2023 року  
протокол №4

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір), укладений між Роботодавцем — **ДЕРЖАВНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ»** (далі – Підприємство, Роботодавець) в особі директора Заставного Юрія Богдановича, з однієї сторони, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу (далі – Уповноважений) Підприємства Пасічником Ярославом Дмитровичем, що діє від імені трудового колективу, з другої сторони, надалі разом іменовані Сторони, які об'єдналися для ведення колективних переговорів з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, забезпечення конституційних прав та посилення соціального захисту працівників Підприємства, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Положення (норми) Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати», «Про зайнятість населення», Галузевої Угоди між Міністерством аграрної політики та продовольства України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України в сільському господарстві на 2023 — 2027 роки (далі – Галузева Угода), Статуту Підприємства, інших нормативно-правових актів.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

1.4. Сторони визнають цей Договір нормативним локальним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом строку його дії. Норми і положення цього Договору є обов'язковими для дотримання сторонами та поширюються на всіх працівників, що перебувають у трудових відносинах з Підприємством.

1.5. Договір укладений на 2023 — 2027 роки і діє до укладення нового Договору. Договір набирає чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання його представниками Сторін. Після закінчення строку дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть положення чинного Договору. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця. У

разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення Договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії Договору, на який він укладався).

1.7. Невід'ємними частинами Договору є додатки до нього.

1.8. Якщо внесення змін до Договору зумовлене зміною законодавства, Галузевої Угоди і вони поліпшують становище працівників у порівнянні з раніше чинними положеннями (нормами) Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Роботодавцем та трудовим колективом Підприємства в особі обраного Уповноваженого. В усіх інших випадках рішення про внесення змін до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.9. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більше як половина загальної кількості членів трудового колективу.

Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на загальних Зборах та оформляється протоколом загальних зборів трудового колективу, який підписується обраними головою та секретарем зборів.

1.10. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень Договору, або призупинити їх виконання.

1.11. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по Договору, чи внесенню до нього змін, сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» норми законодавства про працю застосовуються із урахуванням особливостей встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ, ПОСТАВЛЕНИХ ПЕРЕД ПІДПРИЄМСТВОМ**

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт) укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж цим Договором.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

- забезпечувати трудовий колектив необхідними матеріально-технічними ресурсами для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні та безпечні умови праці;

- підвищувати ефективність праці, здійснювати реалізацію галузевих цільових комплексних програм та впровадження нових методів визначення показників якості, охорони праці і соціального захисту працівників;

- розробити і затвердити у формі посадової інструкції функціональні обов'язки працівників, ознайомити їх із ними та вимагати належного виконання;

- проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання робочих місць працівників Підприємства, впровадження нової техніки;

- вживати заходи щодо ефективного використання робочої сили, скорочення непродуктивних витрат робочого часу;

- у разі виникнення ознак погіршення фінансово-майнового стану Підприємства розробляти та невідкладно вживати заходи, спрямовані на недопущення банкрутства, розглядати пропозиції Уповноваженого щодо поліпшення цієї ситуації, здійснювати у першочерговому порядку заходи виробничого, організаційно-управлінського характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних зрушень, розглянути можливість щодо вжиття заходів, які зачіпають соціально-економічні права та інтереси трудового колективу;

- у разі виникнення загрози масових звільнень працівників, у зв'язку зі скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності), вживати заходів для їх запобігання з урахуванням пропозицій Уповноваженого, зокрема з питань розгляду можливостей щодо скорочення адміністративно-управлінських витрат, першочергових скорочень вакантних посад та сумісників тощо;

- не допускати економічно необґрунтованого скорочення чисельності та штату працівників;

- надавати працівникам (на їх прохання) у разі їх звільнення (крім звільнення з підстав, передбачених пунктами 3, 4, 5, 7, 8, 11 статті 40, пунктів 1-5 статті 41 Кодексу законів про працю України) невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення є останній день відпустки;

- не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 статті 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації Підприємства);

- доводити до Уповноваженого інформацію щодо планів проведення на підприємстві: реструктуризації, корпоратизації, приватизації, реорганізації, зміни власників, перепрофілювання, передачі об'єктів до комунальної власності, можливості порушення справи про банкрутство, санації, часткової зупинки чи ліквідації Підприємства та забезпечувати гласність і прозорість при здійсненні зазначених процедур;

- запроваджувати на Підприємстві, яке утворилось внаслідок реорганізації (шляхом злиття, поділу, перетворення), виділу, та на Підприємстві, до якого приєдналися інші юридичні особи, найвищі основні соціальні норми та гарантії серед тих, що діяли до дня проведення такої

реорганізації у реорганізованих юридичних особах та на Підприємстві, до якого було здійснено приєднання або щодо якого була застосована процедура виділу;

- не допускати зниження рівня основних соціальних норм і гарантій у випадку входження Підприємства до холдингової компанії, фінансово-промислової групи, транснаціональної корпорації, інших об'єднань та підвищувати їх до середнього рівня соціальних норм і гарантій, які діють у цих суб'єктах на території України.

2.3. При зміні структури Підприємства завчасно повідомляти Уповноваженого про можливе скорочення чисельності або штату працівників не менше як за три місяці. Про майбутнє вивільнення за цією підставою персонально повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці. При цьому, Роботодавець пропонує працівникові іншу роботу на Підприємстві за відповідною професією чи спеціальністю. У разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому Підприємстві або у разі її відсутності працівник на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації структури Підприємства, виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам відповідно до вимог ст. 42 КЗпП.

2.4. Обраний Уповноважений зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням встановлених чинними нормативними актами режиму праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до матеріальних ресурсів Роботодавця, зміцненням трудової дисципліни;

- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

- у разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу й інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт та інше;

- роз'яснювати працівникам їх права у разі порушення справи про банкрутство Підприємства;

- вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення;

- брати участь в опрацюванні організаційно-розпорядчих документів з питань оплати праці;

- інформувати уповноважений орган управління – Міністерство аграрної політики та продовольства України про випадки порушення законодавства, положень Галузевої Угоди та цього Договору з питань оплати праці для вжиття відповідних заходів.

### 2.5. Кожен працівник зобов'язується:

- сумлінно та якісно виконувати покладені на нього обов'язки;
- дотримуватись вимог Статуту Підприємства, Колективного договору, посадових інструкцій, Правил внутрішнього розпорядку Підприємства, Антикорупційної програми Підприємства, режиму робочого дня, трудової дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці;
- своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази Роботодавця та уповноважених ним осіб;
- дбайливо ставитись до майна Роботодавця;
- раціонально використовувати електричну та теплову енергію, воду, використовувати надані у розпорядження будівлі та приміщення, обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Підприємства;
- не розголошувати комерційну таємницю та інформацію з обмеженим доступом, що стосується діяльності Підприємства та яка стала відома йому у зв'язку з виконанням трудових (посадових) обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

Положення про комерційну таємницю, в якому визначаються перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю, форма зобов'язання працівника про нерозголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, заходи з охорони комерційної таємниці та інша інформація затверджуються наказом керівника Підприємства і доводяться до відома працівників під підпис.

2.6. Сторони дійшли згоди, що всі скарги та претензії, які пов'язані з виконанням завдань поставлених перед Підприємством, будуть вирішуватись оперативно, шляхом переговорів, а також всіляко сприяти нормальному функціонуванню Підприємства.

## **3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1. На Підприємстві встановлюється наступний режим роботи:

- початок робочого дня – о 9.00;
- обід – 13.00 – 14.00;
- кінець робочого дня – 18.00.

Тривалість робочого часу в дні, які передують днями державних або релігійних свят, установлених законодавством, скорочуються на 1 годину.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

Святковими і неробочими днями у році є дні, визначені законодавством України.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.2. Усім працівникам забороняється знаходитися на території та у приміщеннях Підприємства без дозволу Роботодавця в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою.

3.3. Роботодавець може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством. Про заплановане застосування понаднормової праці працівники Підприємства повинні бути попереджені письмовим розпорядженням Роботодавця не менше як за 12 годин до її початку.

3.4. Роботодавець зобов'язується дотримуватись законодавства у змінах тривалості робочого дня (тижня).

3.5. Прийом на роботу проводиться на підставі особистої заяви, паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а також документа про освіту та відповідного військово-облікового документа (у випадках, передбачених законодавством).

3.6. Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні і надається вона відповідно до затвердженого графіку відпусток. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Уповноваженим у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо вплинути на роботу Підприємства.

3.7. На підставі наказу Роботодавця надаються додаткові відпустки, передбачені цим Договором, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.8. Додаткова відпустка терміном 7 календарних днів за ненормований робочий день надається на підставі наказу Роботодавця відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» та додатку 7 Галузевої Угоди всім працівникам Підприємства з урахуванням вимог законодавства України.

3.9. За бажанням працівника надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках та на строк визначені чинним законодавством України та цим Договором

3.10. На Підприємстві забезпечується повна зайнятість працюючих відповідно до професії, кваліфікації. На Підприємстві можлива робота за сумісництвом та суміщенням.

3.11. На Підприємстві, в порядку, передбаченому законодавством України, можливе встановлення надомної або дистанційної форми організації праці, а також встановлення гнучкого режиму робочого часу.

#### 4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Сторони дійшли згоди, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються згідно вимог чинного законодавства України Роботодавцем з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Галузевою Угодою та цим Договором.

4.2. Нормативи Галузевої угоди, щодо тарифних ставок, посадових окладів використовуються як орієнтири для диференціації оплати та преміювання залежно від фаху та кваліфікації працівників, складності та умов виконуваних робіт, приймаючи їх з урахуванням вимог чинного законодавства України.

4.3. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавчими актами мінімального розміру заробітної плати.

4.4. Оплата праці та преміювання працівників здійснюється згідно з Положенням про оплату праці працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (додаток №1 до даного Договору) та Положенням про преміювання працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (додаток №2 до даного Договору). Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені Договором, додатком 1 та 2.

4.5. Посадовий оклад працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці (обсяг робіт) на Підприємстві встановлюється у розмірі 8 000,00 грн (вісім тисяч гривень 00 копійок) гривень і не може бути меншим від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України вподальшому.

4.6. Посадовий оклад техника-лаборанта з нормальними умовами праці встановлюється у розмірі не нижче 115 відсотків розміру посадового окладу працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації.

4.7. Посадовий оклад техника-лаборанта (без категорії) є базовим для формування схеми посадових окладів працівників.

4.8. Розміри посадових окладів працівників Підприємства розраховуються на основі встановленого цим Договором мінімального посадового окладу техника-лаборанта (без категорії) і коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів відповідно до додатку №3 до Договору та діють згідно штатного розпису Підприємства, погодженого з Уповноваженим органом управління.

4.9. Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Галузевою Угодою, визначаються Підприємством самостійно на рівні



посадових окладів відповідних категорій працівників.

4.10. Всі питання, що стосуються оплати праці на Підприємстві, у тому числі за роботу у вихідний день, день державного або релігійного свята, за надурочні роботи (години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень), регулюються цим Договором, Законом України "Про оплату праці" та іншими відповідними законодавчими актами України.

4.11. Відомості про оплату праці працівників Підприємства надаються іншим органам та особам тільки у випадках, прямо передбачених діючим законодавством України.

4.12. При укладанні трудового договору (прийнятті на роботу) Роботодавець в усній формі доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, у відповідності з якими здійснюються утримання із заробітної плати.

4.13. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць (інший відповідний період) є: штатний розпис Підприємства, табель обліку робочого часу, накази щодо нарахування доплат, надбавок чи інших виплат у випадках, передбачених цим Договором та додатками до нього.

4.14. Роботодавець зобов'язується:

- виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства згідно з затвердженим штатним розписом з урахуванням фонду заробітної плати, передбаченого фінансовим планом на рік;

- виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні, за правилами статті 24 Закону України «Про оплату праці».

4.16. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку такої відпустки.

4.17. Працівникам Підприємства надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.18. При звільненні працівників Підприємства виплата всіх належних йому коштів проводиться в день звільнення відповідно до чинного законодавства України.

4.19. Працівникам Підприємства можуть надаватись такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії та компенсації, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- забезпечення мобільними телефонами та оплата телефонних розмов для працівників Підприємства, для виконання покладених на них функцій і обов'язків.

## 5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків при виконанні завдань поставлених перед Підприємством, підвищення рівня соціального захисту і запобігання професійних захворювань, Сторони домовились виконувати вимоги законодавчої бази по охороні праці (Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про охорону праці» тощо), законодавчо-нормативних актів та інше.

### 5.2. Зобов'язання Роботодавця:

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці на Підприємстві;
- забезпечувати працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений чинним законодавством України, а також здійснювати заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж;
- забезпечити проведення підготовки та підвищення кваліфікації спеціалістів відповідальних за охорону праці, електробезпеку та пожежну безпеку;
- організовувати проведення інструктажу, навчання для працівників і перевірки знань з питань охорони праці;
- не допускати до роботи новоприйнятих працівників без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;
- забезпечувати своєчасне проведення розслідування та облік нещасних випадків виробничого і невиробничого характеру;
- забезпечувати працівників Підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту безкоштовно при наявності фінансових можливостей Підприємства;
- забезпечувати корпоративним медичним страхуванням працівників, що працюють на Підприємстві не менше 1 календарного року, при наявності фінансових можливостей Підприємства;
- за відсутності корпоративного медичного страхування працівника, у випадку його лікування в лікувальних закладах, при наявності фінансових можливостей, частково або повністю відшкодувати вартість такого лікування при наявності відповідних документів про необхідність такого лікування та документів про оплату вартості цього лікування, але не більше 10 мінімальних посадових окладів, затверджених штатним розписом. Підставою для відшкодування є заява працівника про надання йому матеріальної допомоги на лікування та:

1) документи, що підтверджують потребу працівника в лікуванні та медичному обслуговуванні;

2) документи про надання таких послуг, що ідентифікують постачальника та одержувача послуг, обсяги і вартість таких послуг (платіжні та розрахункові документи, акти надання послуг, інші відповідні документи

залежно від необхідного лікування або медичного обслуговування, хвороби та її стану) та/або

3) документи, що підтверджують витрати працівника на оплату лікарських засобів та виробів медичного призначення;

- організовувати моральне заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці;

- дотримуватись вимог законодавства України про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

#### 5.3. Права Роботодавця:

- за порушення Закону України «Про охорону праці», нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та інших видів відповідальності згідно чинного законодавства.

#### 5.4. Права працівників:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилися небезпечні умови для життя чи здоров'я або для людей, що оточують і навколишнього природного середовища. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника, якому він підпорядковується та Роботодавця. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістом з охорони праці Підприємства за участю Уповноваженого. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

#### 5.5. Зобов'язання працівників:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів та правил про охорону праці і пожежної безпеки, користуватись засобами індивідуального, колективного захисту, проходити обов'язковий медичний огляд;

- неухильно дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів, інструкцій по охороні праці та протипожежної безпеки, встановлених вимог користування лабораторним обладнанням;

- приймати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- дбайливо ставитись до виданого спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

#### 5.6. Зобов'язання Уповноваженого:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці;

- у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

- спільно з Роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил

техніки безпеки та здійснювати заходи щодо недопущення їх повторення у майбутньому.

## 6. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

### 6.1. Зобов'язання Роботодавця:

- здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на Підприємстві;

- при наявності фінансових можливостей, проводити професійне навчання та підвищення кваліфікації персоналу;

- включати Уповноваженого до складу комісій з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру, що сталися з працівниками;

- працівникам Підприємства при вступі в шлюб, за заявою, надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 10 календарних днів;

- працівникам Підприємства, у випадку поховання близького родича (чоловіка, дружини, дітей, батьків (усиновлювачів), рідних братів та сестер), за заявою, надавати відпустку без збереження заробітної плати терміном до 7 календарних днів;

- при наявності фінансової можливості на Підприємстві, за заявою, надавати додаткові відпустки працівникам із збереженням середнього заробітку у випадках одруження/заміжжя, народження дитини, похованням близького родича (чоловіка, дружини, дітей, батьків (усиновлювачів), рідних братів та сестер) терміном три календарних дні;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Додатково, працівникам Підприємства при наявності фінансових можливостей по узгодженню з Уповноваженим:

- виплачувати щорічно, при наданні основної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівника;

- здійснювати одноразову грошову виплату на поховання у випадку смерті близького родича (чоловіка, дружини, дітей, батьків (усиновлювачів), рідних братів та сестер) в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом Підприємства;

- здійснювати одноразову грошову виплату на поховання близькому родичу (чоловіку, дружині, дитині, одному з батьків (усиновлювачів), рідному брату або сестрі) у випадку смерті працівника Підприємства в розмірі посадового окладу такого працівника;

- здійснювати грошову виплату:
  - до ювілейних дат з нагоди дня народження працівника при досягненні ювілейної дати (з 25 років і кожні наступні 5 років) у розмірі 3000 грн;
  - при одруженні/заміжжі, народженні у працівника дитини (дітей) у розмірі 5000 грн;
  - надавати матеріальну допомогу разового характеру працівникам Підприємства у зв'язку із сімейними обставинами, скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення дітей в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом;
  - надавати одноразову допомогу особам, звільненим після строкової служби зі Збройних Сил України, які повернулись працювати на Підприємство та які були призвані з резерву на військову службу під час мобілізації у період проведення АТО/ООС в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом;
  - надавати матеріальну допомогу працівникам, які отримали поранення у зоні проведення АТО/ООС та сім'ям працівників, які загинули під час проведення АТО/ООС в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом;
  - у разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані дні відпустки виплачується близькому родичу (чоловіку, дружині, дитині, батькам (усиновлювачам), рідним братам та сестрам), згідно чинного законодавства;
  - у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі дні невикористаної відпустки (основної, додаткової та відпустки на дітей);
  - у разі, якщо робота працівника на Підприємстві припиняється повністю або частково на певні періоди внаслідок дії обставин непереборної сили (форс-мажор: стихійні лиха, пожежі, аварії, паводки, страйки, масові заворушення, природні катастрофи, природно-кліматичними умови, військові дії, що відбуваються на території знаходження Підприємства, інші форс-мажорні обставини), працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за наказом по Підприємству на період дії форс-мажорних обставин;
  - у разі розірвання трудового договору у зв'язку із скороченням чисельності або штату, виходу на пенсію - виплатити вихідну допомогу працівникові, у розмірах і порядку, передбаченому законодавством.
  - інші виплати, передбачені Додатком №1 до цього Договору.

## 6.2. Зобов'язання Уповноваженого:

- представляти та відстоювати права та інтереси працівників Підприємства у відносинах з Роботодавцем, державними, профспілковими та іншими органами;
- вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту звільнених працівників.

## 7. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі. При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком

специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі Роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється:

- нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників;
- нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників;
- нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги.

7.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі і поєднувати її з сімейними обов'язками;
- забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією;
- створити на підприємстві умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі;
- створити умови недопущення дискримінації за ознакою реального чи приписуваного статусу ВІЛ-інфікованої особи;
- максимально сприяти досягненню паритетного становища жінок і чоловіків та протидії насиллю у соціально-економічній сфері шляхом дотримання Конвенції про рівне винагородження чоловіків та жінок за працю рівної цінності № 100, Конвенції про дискримінацію в галузі праці та занять № 111 та Конвенції про рівне ставлення й рівні можливості для трудящих чоловіків і жінок: трудящі із сімейними обов'язками № 156, норм законів України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;
- не допускати дискримінації працівників за будь-якими ознаками (раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними);

7.4. Окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

7.5. Роботодавцем розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

## 8. ГАРАНТІЇ УПОВНОВАЖЕНОГО

8.1. Трудовий колектив доручає своєму Уповноваженому представляти свої інтереси у взаємовідносинах з Роботодавцем.

### 8.2. Роботодавець:

- визнає Уповноваженого єдиним представником інтересів трудового колективу;
- визначає Уповноваженому робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами;
- гарантує працівникам, які входять до складу комісії по укладанню колективного договору, не звільненим від основної роботи, збереження заробітної плати на час ведення переговорів, підготовки проекту колективного договору;
- проводить за погодженням з Уповноваженим встановлення системи оплати праці і форм матеріального заохочення;
- надає Уповноваженому вільний час для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу зі збереженням оплати праці за основним місцем роботи;
- гарантує Уповноваженому право безперешкодно відвідувати робочі місця працівників Підприємства;
- надає Уповноваженому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

8.3. У випадку створення на Підприємстві первинної профспілкової організації, уповноваженої трудовим колективом на представництво інтересів працівників, положення даного Договору можуть бути переглянуті.

## 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір вводить в дію з дня його підписання Сторонами.

9.2. Договір укладено в двох автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу. Один примірник зберігається в Уповноваженого. Другий примірник - у відділі кадрів Підприємства.

9.3. Положення цього Договору діють до укладення нового або його перегляду Сторонами.

9.4. Зміни і доповнення до цього Договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді Сторін.

9.5. З метою реалізації положень цього Договору Сторони домовилися здійснювати спільний контроль за виконанням умов Договору.

9.6. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення Сторін.

9.7. Контроль за виконанням Договору здійснює кожна із Сторін, а також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до Сторін.

9.8. За порушення чи невиконання Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9.9. Колективний договір прийнятий на загальних зборах ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ».

9.10. За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу Договір підписали:

від Трудового колективу:

від Роботодавця:

Уповноважений представник  
трудового колективу

Директор ДЕРЖАВНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ  
ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І  
ЕКСПЕРТИЗИ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ  
ПРОДУКЦІЇ»



Ярослав ПАСІЧНИК



Юрій ЗАСТАВНИЙ

«26» грудня 2023 року

«26» грудня 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР**  
**СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ**  
**ПРОДУКЦІЇ»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про оплату праці працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (далі – Положення) визначає економічні, правові й організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах з ДЕРЖАВНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (далі – Підприємство), і спрямоване на забезпечення відтворювальної та стимулюючої функції заробітної плати.

1.2. Основними законодавчими документами формування Положення є: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закони України «Про оплату праці», «Про охорону праці», Податковий кодекс України, Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5, Господарський кодекс України, Статут Підприємства, Галузева угода між Міністерством аграрної політики України і Професійною спілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023 – 2025 роки (далі – Галузева угода), інші документи, що стосуються питань оплати праці, передбачені чинним законодавством України.

1.3. Стимулююча роль для працівників має реалізуватись двома напрямками – підвищенням рівня оплати праці, наданням працівнику більш престижного місця роботи.

1.4. Показниками для оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень дохідності Підприємства;
- посадові оклади працівників, визначені відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та/або результатів його роботи.

**2. ВИЗНАЧЕННЯ**

2.1. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.

2.2. Для оцінки розміру заробітної плати найманих працівників застосовується показник фонду оплати праці.

2.3. До фонду оплати праці включаються нарахування працівникам у грошовій формі за відпрацьований і невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу.

Фонд оплати праці має такі складові:

- фонд основної заробітної плати;
- фонд додаткової заробітної плати;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

**2.4. Фонд основної заробітної плати** включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (посадових обов'язків).

До його складу входять:

2.4.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє та зовнішнє сумісництво;

2.4.2. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

2.4.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті Підприємства (за умови, що розрахунки проводяться Підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підяду (за винятком фізичних осіб - суб'єктів підприємницької діяльності);

2.4.4. Оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством;

2.4.5. Оплата роботи висококваліфікованих працівників, залучених для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

**2.5. Фонд додаткової заробітної плати** включає доплати та надбавки до посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством та Колективним договором, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та Колективним договором, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

2.5.1. **Доплати** за:

- суміщення професій (посад);
- розширення зон обслуговування, збільшення обсягу роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- тимчасове заступництво;
- науковий ступінь;
- вчене звання;
- використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- нагрудний знак Міністерства аграрної політики та продовольства України «Знак Пошани».

2.5.2. **Надбавки** за:

- за інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання);
- за почесне звання «заслужений»;
- за державні нагороди (ордени, медалі), Почесні грамоти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України.

До складу фонду додаткової заробітної плати також входять інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру

мінімальної заробітної плати.

**2.5.3. Премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.**

**2.5.4. Гарантійні і компенсаційні виплати:**

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей (згідно абзацу 7 пункту 6.1. Колективного договору), у розмірах, передбачених законодавством;

- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до Колективного договору;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівника, за час його навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;

- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;

- оплата, що зберігається за працівником, який підлягає медичному огляду, за основним місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні;

- оплата простоїв не з вини працівника;

- суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

**2.5.5. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах, установлених чинним законодавством.**

**2.6. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.**

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

До таких виплат належать:

**2.6.1.** Нарахування за невідпрацьований час, не передбачені чинним законодавством, зокрема працівникам, які вимушено працювали скорочений робочий час та перебували у відпустках з ініціативи роботодавця (крім допомоги по частковому безробіттю).

**2.6.2.** Винагороди та заохочення, що здійснюються за наявності фінансової можливості раз на рік або мають одноразовий характер, зокрема такі:

- винагороди за підсумками роботи за рік;

- щорічні винагороди за вислугу років (стаж роботи);

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (зокрема, до державних свят, ювілейних та пам'ятних дат).

**2.6.3.** Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім працівникам або їх більшості (на оздоровлення, в т.ч. у зв'язку з екологічним станом).

**2.6.4.** Виплати соціального характеру в грошовій і натуральній формі з урахуванням обмежень, передбачених законодавством:

- оплата вартості путівок працівникам і членам їхніх сімей на лікування та

відпочинок;

- інші виплати, що мають індивідуальний характер, передбачені чинним законодавством.

2.6.5. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів Підприємства, установлені Колективним договором.

2.6.6. Витрати Підприємства на оплату послуг з лікування працівників, які були надані установами охорони здоров'я.

2.6.7. Суми матеріальної допомоги разового характеру, яка надається Підприємством окремим працівникам, зокрема у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, на одруження, народження, поховання тощо згідно з Колективним договором.

### **2.7. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:**

2.7.1. Внески Підприємства на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

2.7.2. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів відповідних державних фондів:

- допомога по тимчасовій непрацездатності;

- допомога по вагітності та пологах;

- допомога на поховання;

- внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання;

- допомога по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, догляд за дитиною віком до 14 років або дитиною з інвалідністю віком до 18 років на весь період надання реабілітаційної допомоги, за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за дитиною.

2.7.3. Оплата днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів Підприємства, згідно з чинним законодавством.

2.7.4. Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, згідно з чинним законодавством та Колективним договором.

2.7.5. Витрати на платне навчання працівників, пов'язане з виробничою необхідністю, згідно з договором між Підприємством та навчальним закладом.

2.7.6. Суми, нараховані працівникам за час затримки розрахунку при звільненні згідно з чинним законодавством.

2.7.7. Виплати в установленому розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи згідно з чинним законодавством.

2.7.8. Компенсація моральної шкоди працівникам за рахунок коштів Підприємства, що виплачується за рішенням суду.

2.7.9. Витрати на відрядження: добові (у повному обсязі), вартість проїзду, витрати на наймання житлового приміщення згідно з чинним законодавством.

2.7.10. Вартість придбаних Підприємством проїзних квитків, які персонально нерозподіляються між працівниками, а видаються їм у міру потреби для виконання виробничих завдань (у зв'язку зі специфікою роботи).

2.7.11. Компенсації працівникам за використання для потреб Підприємства особистого транспорту.

2.7.12. Витрати на оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах та установах підвищення кваліфікації, професійної підготовки та перепідготовки

кадрів.

2.7.13. Суми вихідної допомоги у зв'язку з припиненням трудового договору згідно чинного законодавства.

2.8. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Підприємства, та з інших джерел, визначених статутом Підприємства, згідно до чинного законодавства України.

2.9. Організація оплати праці:

2.9.1. Оплата праці проводиться за посадовими окладами згідно штатного розпису Підприємства.

Мінімальний посадовий оклад працівника, який виконує роботи, що не потребують кваліфікації, визначається на рівні мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

Посадовий оклад техника-лаборанта з нормальними умовами праці встановлюється у розмірі не нижче 115 відсотків розміру посадового окладу працівника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації.

Посадовий оклад техника-лаборанта (без категорії) є базовим для формування схеми посадових окладів працівників.

Розміри посадових окладів працівників Підприємства розраховуються на основі встановленого цим Договором мінімального посадового окладу техника-лаборанта (без категорії) і коефіцієнтів міжпосадових співвідношень розмірів посадових окладів відповідно до додатку №3 до Договору та діють згідно штатного розпису Підприємства, погодженого з Уповноваженим органом управління.

2.9.2. У разі законодавчого підвищення розміру мінімальної заробітної плати Підприємство, залежно від фінансового стану, може підвищувати посадові оклади, з внесенням відповідних змін до штатного розпису.

2.9.3. Умови і розмір оплати праці директора Підприємства встановлюються органом управління Підприємства і зазначаються у відповідному контракті.

2.9.4. Оплата праці працівників Підприємства при встановленому за їх ініціативою або за згодою Сторін при неповному робочому дні проводиться за фактично відпрацьований час.

2.9.5. Оплата праці працівникам, які не знаходяться у штаті Підприємства, здійснюється згідно цивільно-правових угод за фактично виконану роботу.

### **3. УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Основна заробітна плата.

3.1.1. Основна заробітна плата встановлюється відповідно до Галузевої угоди, виходячи із мінімальних гарантованих розмірів та міжпосадових коефіцієнтів співвідношень розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців інших підприємств.

При встановленні міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень враховується кваліфікаційний рівень працівників, умови роботи, інтенсивність, складність, і відповідальність виконуваних робіт, а також норми Галузевої угоди з цього питання.

3.1.2. Основна заробітна плата виплачується працівникам Підприємства два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається зі святковим або

неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.2. На Підприємстві встановлюються нижченаведені доплати, надбавки та премії.

3.2.1. Доплати:

3.2.1.1. Доплата за суміщення професій (посад).

Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою), що є вакантною за штатним розписом без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).

Розмір доплати визначається за фактичний час виконання роботи за суміщенням.

Доплата одному працівнику в максимальному розмірі не обмежується й визначається наявністю одержаної економії за окладами суміщених посад працівників.

Суміщення професії (посади) дозволяється всім працівникам Підприємства, крім Директора.

Доплата за суміщення професій (посад) не встановлюється тоді, коли суміщена робота передбачена технологією ведення робіт, обумовлена трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією.

Суміщення професії (посади) може встановлюватись на певний строк або безстроково.

3.2.1.2. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Під доплатою за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт розуміється виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією (посадою).

Розмір доплати максимальним розміром не обмежується і визначається одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.

3.2.1.3. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100% посадового окладу відсутнього працівника за фактичний час виконання обов'язків відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт без звільнення працівника від своєї основної роботи.

3.2.1.4. Доплата за тимчасове заступництво у розмірі різниці між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує.

3.2.1.5. За науковий ступінь, за умови, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, встановлюється доплата до посадового окладу:

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

за ступінь доктора філософії, кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу.

За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

3.2.1.6. За вчене звання, за умови, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним вченим званням, встановлюється доплата:

за звання професора – у розмірі 33% посадового окладу;

за звання доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника – у розмірі 25% посадового окладу.

3.2.1.7. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата у розмірів 10 % посадового (місячного) окладу.

3.2.1.8. За нагрудний знак Міністерства аграрної політики та продовольства України «Знак Пошани», встановлюється доплата у розмірі 15% посадового окладу.

3.2.2. Надбавки:

3.2.2.1. За інтенсивність праці, особливий характер роботи або за високі досягнення в праці встановлюється у розмірі до 50 % посадового окладу.

3.2.2.2. За виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу.

3.2.2.3. За почесне звання «заслужений» доплати в розмірі 20% посадового окладу провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з почесним званням.

3.2.2.4. За державні нагороди (ордени, медалі), Почесні грамоти Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України у розмірі 20% посадового окладу.

3.2.3. Підставою для встановлення надбавок і доплат є стабільна та якісна робота з виконання функціональних обов'язків, покладених на структурні підрозділи Підприємства і кожного працівника окремо.

Розмір надбавок і доплат затверджуються директором Підприємства персонально кожному працівникові помісячно.

Оформлення та виплата надбавок і доплат здійснюється згідно з наказом Директора Підприємства.

3.2.4. Премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.2.4.1. Система преміювання вводиться на Підприємстві з метою забезпечення стимулюючого впливу на ефективність праці, підвищення відповідальності за виконання покладених на працівників Підприємства завдань і функцій, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

3.2.4.2. При наявності фінансових можливостей на Підприємстві та відсутності заборгованості по заробітній платі, працівникам Підприємства можуть бути виплачені премії за підсумками роботи Підприємства за місяць, та/або квартал, та/або рік з урахуванням виконання основних показників діяльності Підприємства, особистого внеску працівників у загальні результати роботи Підприємства, рівня їхньої трудової дисципліни, ефективності праці, а також за якісне виконання та перевиконання робіт, за виконання окремих завдань.

3.2.4.3. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до «Положення про преміювання працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (додаток №2 до Колективного договору).

3.2.4.4. Премія нараховується особисто кожному конкретному працівникові Підприємства з урахуванням п.3.2.4.2 цього Положення.

3.2.4.5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу Директора Підприємства.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.3.1. Заохочувальні та компенсаційні виплати є додатковими соціальними

гарантіями захисту працівників та виплачуються за наявності фінансової можливості, залежно від фінансового стану Підприємства і затверджуються Директором Підприємства.

3.3.2. Один раз на рік працівникам Підприємства можуть бути нараховані наступні виплати:

- винагорода за підсумками роботи за рік у розмірі одного посадового окладу з урахуванням виконання основних показників діяльності Підприємства, особистого внеску працівників у загальні результати роботи Підприємства;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, що виплачуються відповідно до Додатку №2 до Колективного договору;
- одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (зокрема до державних свят, ювілейних та пам'ятних дат), у розмірі, що визначається рішенням Директора за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, але не більше 5 000 грн.

3.3.3. Матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім працівникам або їх більшості, а саме:

- на оздоровлення в розмірі посадового окладу працівника. Допомога виплачується у разі надання відпустки не менше ніж 14 календарних днів одночасно з виплатою заробітної плати за час відпустки.

3.3.4. Виплати соціального характеру в грошовій і натуральній формі з урахуванням обмежень, передбачених законодавством:

- оплата вартості путівок працівникам і членам їхніх сімей на лікування та відпочинок в розмірі посадового окладу;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер, передбачені чинним законодавством.

3.3.5. При наявності фінансових можливостей працівникам Підприємства може бути нарахована одноразова грошова виплата, а саме:

- у разі одруження/заміжжя працівника Підприємства, на підставі копії свідоцтва про одруження, у розмірі 5000 грн;
- у разі народження у працівника дитини, на підставі копії свідоцтва про народження дитини, у розмірі 5000 грн;
- на поховання, у випадку смерті близького родича (батьків (усиновлювачів), дружини (чоловіка), дітей (усиновлених), рідних братів і сестер), на підставі копії свідоцтва про смерть, в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом Підприємства;
- на поховання близькому родичу (чоловіку, дружині, дитині, одному з батьків (усиновлювачів), рідному брату або сестрі), у випадку смерті працівника Підприємства, в розмірі посадового окладу такого працівника;
- з нагоди Дня народження працівника, при досягненні ювілейної дати (з 25 років і кожні наступні 5 років), в розмірі 3000 грн;
- з нагоди святкування Дня працівників сільського господарства у розмірі, що визначається рішенням керівника Підприємства за погодженням з Уповноваженим;
- на придбання життєво необхідних речей, що втрачені, пошкоджені або знищені внаслідок злочинних дій, надзвичайних подій, після обстеження місця події органами Міністерства внутрішніх справ України та складання відповідних документів (крім дач, гаражів, автомобілів), у кожному окремому випадку в розмірі, що не перевищує трьох посадових окладів працівника;



- на лікування, у кожному окремому випадку в розмірі, що не перевищує 10 мінімальних посадових окладів, затверджених штатним розписом;

- у зв'язку із сімейними обставинами, скрутним матеріальним становищем, на оздоровлення дітей, у кожному окремому випадку, у розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом.

- особам, звільненим після строкової служби зі Збройних Сил України, які повернулись працювати на Підприємство та які були призвані з резерву на військову службу під час мобілізації у період проведення АТО/ООС в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом;

- працівникам, які отримали поранення у зоні проведення АТО/ООС та сім'ям працівників, які загинули під час проведення АТО/ООС в розмірі мінімального посадового окладу, затвердженого штатним розписом.

Конкретний розмір виплат, доплат та премій визначається в наказі керівника Підприємства.

3.4. Грошові виплати, передбачені пунктами 3.2.4 та 3.3 цього Положення відносяться до заходів заохочення. У разі, якщо на працівника було накладено дисциплінарне стягнення, то протягом терміну дії цього дисциплінарного стягнення заходи заохочення працівникові не нараховуються і не виплачуються.

3.5. Підставами для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про нарахування надбавок, доплат, премій, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.6. Питання, що не врегульовані даним Положенням, регулюються законодавством України.

**від Трудового колективу:**

**від Роботодавця:**

Уповноважений представник трудового колективу

Директор ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ»

Ярослав ПАСТЧНИК

«26» грудня 2023 року

Юрій ЗАСТАВНИЙ

«26» грудня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР**  
**СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ**  
**ПРОДУКЦІЇ»**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про преміювання працівників ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору та Статуту ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ ПРОДУКЦІЇ» (далі – Підприємство) і встановлює умови матеріального заохочення працівників Підприємства.

1.2. Положення є складовою діючої системи оплати праці на Підприємстві та невід'ємною частиною Колективного договору.

1.3. Преміювання запроваджується з метою підвищення матеріального заохочення працівників у добросовісному, якісному виконанні функціональних обов'язків і завдань та підсумків праці, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, раціонального використання ресурсів, забезпечення належного рівня трудової і виконавчої дисциплін та поліпшення матеріального стану працівників.

1.4. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконаних основних показників діяльності Підприємства.

1.5. Це Положення поширюється як на основних працівників, працюючих відповідно до штатного розпису, так і на сумісників та не розповсюджується на працівників, найнятих згідно цивільно-правових договорів.

1.6. Джерелами преміювання на Підприємстві є фонд оплати праці та вільний залишок прибутку (доходу).

**II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

2.1. Основними умовами преміювання є:

- відсутність порушень виробничої діяльності, виконавчої дисципліни та трудового розпорядку;
- відсутності заборгованості по заробітній платі.

**III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ ТА ФОРМУВАННЯ**  
**ПРЕМІАЛЬНОГО ФОНДУ**

3.1. Премія виплачується працівникам Підприємства, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця у розмірах та умовах, передбачених цим Положенням та поділяється на:

- місячну;
- квартальну;
- річну;
- одноразову, яка здійснюється за рішенням керівника Підприємства за виконання особливо важливих завдань/робіт або в інших випадках, визначених чинним законодавством України та даним Положенням.

3.2. Формування місячного преміального фонду здійснюється у розмірі не більше п'ятимісячного фонду основної оплати праці. Місячна премія виплачується, як правило, у день виплати заробітної плати за другу половину місяця у розмірах та умовах, передбачених цим Положенням.

3.3. За наявності фінансової можливості Підприємства, працівникам нараховується і виплачується премія за підсумками і результатами роботи за квартал та за рік з урахуванням вимог даного Положення. Виплата вказаних премій може проводитись в останньому місяці звітного періоду або в наступному місяці за звітним періодом.

### 3.4. Місячна премія

3.4.1. Розмір місячної премії працівника розраховується в залежності від специфіки виконуваної роботи, його особистого внеску в загальний результат роботи підрозділу та Підприємства без обмежень і визначається у відсотковому/фіксованому розмірі до посадового окладу без урахування надбавок і доплат, передбачених Колективним договором, за фактично відпрацьований час і таких критеріїв:

- ініціативність та особистий вклад у загальні результати роботи;
- якість виконання завдань, визначених Статутом Підприємства, положенням про самостійний структурний підрозділ, посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва Підприємства та безпосереднього керівника;
- терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань (індивідуальних доручень, участь у роботі комітетів, комісій, робочих груп тощо).

3.4.2. Підставою для нарахування та виплати місячної премії є наказ керівника Підприємства, проект якого готується відповідальним за ведення кадрової роботи на підставі узгоджених службових записок безпосередніх керівників структурних підрозділів не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховується премія.

Службові записки із пропозиціями щодо встановлення розміру місячної премії для інших працівників готує керівник кадрової служби на таких же умовах.

3.4.3. Безпосередні керівники відповідного структурного підрозділу готують службову записку із пропозиціями щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику такого підрозділу на основі критеріїв, зазначених у п.3.4.1. цього Положення та надають її відповідальному за ведення кадрової роботи працівнику не пізніше 28-го числа місяця, у якому нараховується премія.

Службові записки із пропозиціями щодо встановлення розміру місячної премії для інших працівників готує керівник кадрової служби на таких же умовах.

3.4.4. У разі виникнення підстав для позбавлення працівника премії (де преміювання), безпосередній керівник такого працівника зобов'язаний безпосередньо в день їх виникнення повідомити відповідального за ведення кадрової роботи працівника.

3.4.5. В разі незгоди з розміром місячної премії, працівник може звернутись до керівника Підприємства з відповідними запереченнями.

3.4.6. Преміювання працівників, які не працювали повний місяць проводиться за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

3.4.7. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством) за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

### 3.5. Квартальна премія

3.5.1. Квартальна премія нараховується за умови отримання Підприємством прибутку за відповідний період та наявності фінансової можливості у відсотках від посадового окладу без урахування надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством України та Колективним договором, за фактично відпрацьований час та виплачується у місяці, наступному за звітним.

3.5.2. Конкретний розмір квартальної премії працівника розраховується відповідно до фінансової можливості Підприємства з урахуванням критеріїв, передбачених у п. 3.4.1. цього Положення.

3.5.3. Підставою для нарахування та виплати квартальної премії є наказ керівника Підприємства, проект якого готується відповідальним за ведення кадрової роботи на підставі узгоджених службових записок безпосередніх керівників структурних підрозділів не пізніше від терміну виплати заробітної плати у місяці, у якому нараховується така премія.

Розмір квартальної премії працівникам, безпосереднім керівником яких є директор Підприємства, встановлюється керівником Підприємства.

3.5.5. В разі незгоди з розміром квартальної премії, працівник може звернутись до керівника Підприємства з відповідними запереченнями.

### 3.6. Річна премія

3.6.1. Річна премія виплачується згідно із наказом керівника Підприємства за умови наявності фінансової можливості. Проект наказу готується відповідальним з кадрової роботи.

3.6.2. Річна премія встановлюється в розмірі посадового окладу працівника залежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

3.6.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується працівникам (у тому числі працівникам, які працюють за сумісництвом), які:

- пропрацювали не менше шести місяців у відповідному календарному році;
- повернулись протягом календарного року з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти років (за умови якщо такий працівник пропрацював не менше 6 місяців у відповідному календарному році);
- повернулись на роботу на Підприємство протягом календарного року у зв'язку із закінченням військової служби та з альтернативної (невійськової) служби;
- оформили відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років протягом календарного року у зв'язку із народженням дитини (за умови якщо такий працівник пропрацював не менше 6 місяців у відповідному календарному році).

3.6.4. Премія за підсумками роботи за рік не нараховується особам, які на момент виплати премії звільнені з Підприємства, а також особам, виключеним зі списку працівників Підприємства у зв'язку зі смертю на момент видання наказу про виплату такої премії.

## IV. ПІДСТАВИ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА ВИПЛАТИ ЗА ВИКОНАННЯ ОСОБЛИВО ВАЖЛИВИХ ЗАВДАНЬ АБО РОБІТ

4.1. Одноразова премія за виконання особливо важливих завдань або робіт, особливо важливих завдань керівництва, виплачується за рахунок витрат на оплату праці за умови наявності фінансової можливості Підприємства за відповідний період на підставі наказу керівника Підприємства про виконання особливо важливого завдання або роботи.

4.2. Завдання або робота можуть бути визнаними особливо важливими за рішенням керівника Підприємства як до початку їх виконання, так і в процесі виконання.

виконання за поданням безпосереднього керівника, відповідного за виконання такого завдання або роботи.

4.3. Базою для нарахування премії є посадовий оклад працівника.

4.4. Особливо важливі завдання або робота повинні відповідати наступним вимогам: мати одноразовий виробничий характер, виконуватися у встановлені терміни, результати виконання таких завдань повинні піддаватися контролю. Виконання особливо важливих завдань або роботи повинно відповідати отриманню економічного ефекту або зниженню збитку, який Підприємство могло б понести у разі невиконання завдання або роботи.

4.5. Розмір премії залежить від важливості завдання, терміновості та якості його виконання і визначається керівником Підприємства за поданням безпосереднього керівника (шляхом направлення службової записки), відповідального за виконання такого завдання або роботи в кожному окремому випадку, залежно від ступеня складності та встановлюється окремим наказом Підприємства.

## V. ПІДСТАВИ, ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Преміювання працівників проводиться з урахуванням фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом на відповідний рік, та при наявності фінансової спроможності Підприємства.

5.2. Розмір премії встановлюється індивідуально кожному працівникові відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в кінцевий результат діяльності та оцінки, яка надається безпосереднім керівником працівника на основі такої роботи такого працівника, його особистого вкладу в забезпечення виконання Підприємством статутних завдань і договірних зобов'язань.

5.3. Премія виплачується працівникам Підприємства на підставі відповідних кадрових документів із періодичністю та на умовах, що визначені цим Положенням.

5.4. Розмір премії, який виплачується працівникам за результатами фінансово-господарської діяльності у межах виділених коштів, гранично не обмежується, за винятком випадків, визначених чинним законодавством України та цим Положенням.

## VI. УМОВИ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЙ (ДЕ ПРЕМІЮВАННЯ)

6.1. Працівник, який допустив порушення законодавства, трудової чи внутрішньої дисципліни, та притягнутий до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством, не підлягає преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Застосування дисциплінарного стягнення з позбавленням премії оформлюється наказом керівника Підприємства і доводиться до відома працівників під розпис.

6.2. Місячна премія не нараховується працівнику:

- у разі здійснення прогулу або появи на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння
- протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

6.3. Основою для зменшення розміру щомісячної премії є систематичне відсутність на роботі, передчасне завершення робочого дня без поважних причин.

6.4. Працівникам, винним в спричиненні матеріального збитку Підприємству, внаслідок відшкодування збитку в установленому порядку, премії у відповідному періоді не нараховуються.

6.5. Ухвалення рішення про відмову в нарахуванні премії оформляється наказом керівника Підприємства з обов'язковою вказівкою причин.

## VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

7.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

7.3. Скарги працівників на порушення існуючого Положення розглядаються адміністрацією Підприємства та Уповноваженим представником трудового колективу.

7.4. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

від Трудового колективу:

від Роботодавця:

Уповноважений представник трудового колективу

Директор ДЕРЖАВНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ  
ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ  
ПРОДУКЦІЇ»

  
Ярослав НАСІЧНИК

«25» грудня 2023 року

  
Юрій ЗАСТАВНИЙ

«26» грудня 2023 року

**Коефіцієнти міжпосадових співвідношень  
місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців до  
посадового окладу техника всіх спеціальностей (без категорії)**

Назва посад	Коефіцієнти
Директор*	
Заступник директора	2,60
Помічник директора	1,10
Референт з основної діяльності	1,44
Архіваріус	1,10
Уповноважений з антикорупційної діяльності	1,44
Юрисконсульт	1,44
Інженер з охорони праці	1,44
Бачальник управління	2,15
Бачальник філії	2,15
Бачальник (завідувач) відділу	1,89
Бачальник господарського відділу	1,18
Бачальник (завідувач) сектору	1,74
Агроном-інспектор	1,44
Бачальник (завідувач) випробувальної лабораторії	1,98
Бачальник (завідувач) лабораторії	1,89
Інженер-лаборант	1,44
Факхівець із сертифікації	1,44
Менеджер систем якості	1,89
Інженер з метрології	1,44
Інженер з якості	1,44
Провідний економіст	1,60
Економіст	1,44
Професіонал з розвитку персоналу	1,44

Старший інспектор з кадрів	1,44
Інспектор з кадрів та військового обліку	1,44
Головний бухгалтер	2,60
Заступник головного бухгалтера	1,89
Провідний бухгалтер	1,60
Бухгалтер	1,44
Інженер з експлуатації будинків і споруд	1,44
Адміністратор системи	1,44
Водій автотранспортних засобів	1,10

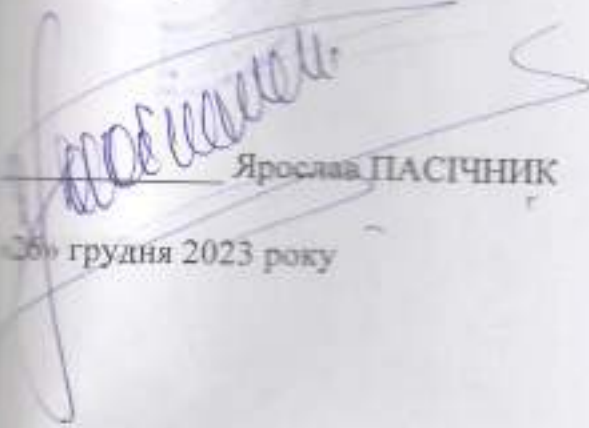
\*умови і розміри оплати праці директора встановлюються згідно із законодавством та установчими документами Підприємства

від Трудового колективу:

від Роботодавця:

Уповноважений представник  
Трудового колективу

Директор ДЕРЖАВНОГО  
ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ  
ЦЕНТР СЕРТИФІКАЦІЇ І ЕКСПЕРТИЗИ  
СІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОЇ  
ПРОДУКЦІЇ»

  
Ярослава ПАСІЧНИК

  
Юрій ЗАСТАВНИЙ

«26» грудня 2023 року

«26» грудня 2023 року



Прочитано, проаналізовано і єдино  
визначено 22 (двадцять два) особи  
Директор Державного підприємства  
«Державний центр сертифікації і  
експертизи  
сільськогосподарської продукції»  
Юрій М. ТАВНИЙ  
«26» грудня 2013 року

