

1

СХВАЛЕНО
загальними зборами
трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»
Протокол № _____ від _____

Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»


Григоренко О.М.



В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і радою трудового колективу
державної установи «Інститут охорони ґрунтів України»

Зареєстровано _____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації
реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена
особа
реєструючого
органу _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

М. П.

Зміст

1. Вступ
2. Розділ I – Загальні положення
3. Розділ II – Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості
4. Розділ III – Нормування і оплата праці
5. Розділ IV – Встановлення гарантій, компенсацій і пільг
6. Розділ V – Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинок
7. Розділ VI – Умови праці. Охорона праці
8. Розділ VII – Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
9. Розділ VIII – Відповідальність Сторін, вирішення спорів
10. Розділ IX – Заключні положення
11. Перелік додатків до колективного договору

Вступ

З метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації ДУ «Держгрунтохорона» керівництво установи (далі — Роботодавець) в особі в.о. генерального директора Романа Паламарчука з одного боку, і трудовий колектив в особі обраного і уповноваженого голови ради трудового колективу установи 15 лютого 2024 року з іншого боку (далі разом — Сторони), уклали цей Колективний договір про такі взаємні зобов'язання.

Розділ I

Загальні положення

1.1. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», інших нормативно-правових актів законодавства та галузевих угод, міжнародних норм про працю і визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками установи.

1.2. Цей Колективний договір свідчить про прийняття на себе Сторонами взаємних зобов'язань і сприяє узгодженню інтересів працівників і керівника установи.

Відносини, що регулюються цим Колективним договором, передбачають, що встановлені законодавством та іншими нормативними актами положення розглядаються як мінімальні і не перешкоджають встановленню пільг, соціальних та економічних умов для працівників, фінансування додаткових витрат.

1.3. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. У разі будь-яких спорів і розбіжностей ці умови не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно із законодавством України, інакше вони визнаються недійсними. З метою контролю за виконанням Колективного договору створюється Робоча комісія (додаток 6).

1.4. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників установи і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Жодна зі Сторін, що уклали Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за потреби, тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства із питань, що є предметом Колективного договору.

1.7. Цей Колективний договір зберігає силу в разі зміни складу і назви установи, а в разі реорганізації установи він може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.8. У випадку реорганізації чи ліквідації або ж зміни складу, структури, найменування ДУ «Держгрунтохорона» дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього Колективного договору.

1.9. Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

4

1.10. Положення цього Колективного договору набирають чинності з моменту його підписання та державної реєстрації і діють протягом **2024-2029** років.

1.11. Сторони починають переговори стосовно укладення нового Колективного договору не пізніше трьох місяців до закінчення строку дії цього Колективного договору.

Розділ II

Організація виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жодний трудовий договір (контракт), що укладається Работодавцем з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору. Якщо порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були обмежені, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Работодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), і зобов'язаний передбачити в ньому або розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, що визначає його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними і вимагати лише їх виконання.

2.3. У посадовій інструкції або в трудовому договорі (контракті) може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого винятково у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або відрядження.

2.4. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку в строк 5 робочих днів.

2.5. Работодавець своєчасно і в повному обсязі забезпечує працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створює відповідні умови праці, систематично здійснює роботу з технічного переобладнання виробництва, впровадження нової техніки і технологій.

2.6. Працівник зобов'язаний сумлінно, чесно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження Работодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна установи, на прохання адміністрації негайно подавати звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.7. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм для виконання посадових обов'язків транспортні засоби, техніку та інше майно Работодавця тільки в службових цілях, а також зберігати конфіденційну інформацію, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, та іншу інформацію, яка згідно із законодавством України не підлягає розголошенню.

2.8. Работодавець зобов'язується заздалегідь інформувати трудовий колектив про реорганізацію, реструктуризацію, перепрофілювання, часткову зупинку виробництва, ліквідацію установи.

2.9. Работодавець проводить консультації з Головою ради трудового колективу щодо заходів із запобігання скороченню чисельності і штату працівників, їх можливого працевлаштування.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з установи у разі змін в організації виробництва і праці, що призводять до скорочення штатної чисельності або змін у структурі та штатному розписі. У цих випадках адміністрація персонально

попереджає працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу в цій же установі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в цій же установі працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Роботодавець повинен виплатити особам, які підлягають скороченню, передбачену вихідну допомогу у розмірі не менше середньомісячного заробітку, заробітну плату за відпрацьований період та компенсацію за невикористані відпустки згідно із законодавством України.

2.11. Роботодавець має право утворювати згідно із законодавством творчі колективи для виконання наукових досліджень та інших робіт.

2.12. Рада трудового колективу зобов'язується сприяти дотриманню трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку працівниками ДУ «Держгрунтохорона». Інформувати Роботодавця про заходи, які будуть проводитись радою трудового колективу і стосуються інтересів Роботодавця.

2.13. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів чи конфліктів, а у разі виникнення – вирішувати їх згідно із законодавством України. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів (додаток 1).

2.14. Роботодавець зобов'язується забезпечити проведення підвищення кваліфікації працівників ДУ «Держгрунтохорона».

Розділ III Нормування і оплата праці

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у гривнях **15 і 30 числа** місяця, а у разі якщо день виплати збігається з вихідним — напередодні.

Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

3.2. Мінімальна зарплата в установі встановлюється в розмірі 100% мінімального рівня, встановленого законодавством.

3.3. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.4. Під час укладення трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

3.5. Порядок преміювання працівників ДУ «Держгрунтохорона» затверджується наказом ДУ «Держгрунтохорона» і є невід'ємним додатком до цього Колективного договору (додаток 2).

3.6. Роботодавець гарантує працівникам всі необхідні виплати, передбачені законодавством.

3.7. Праця працівників, які не досягли 18 років, при скороченій тривалості робочого часу оплачується в такому ж розмірі, як і праця працівників відповідних категорій за повної тривалості робочого часу.

3.8. Робочий час за вимушені простої не з вини працівника оплачується відповідно до законодавства в розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівнику розряду (посадового окладу).

3.9. Чергування у святкові, неробочі і вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку, про що описується в наказі про чергування.

3.10. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам у випадках, передбачених законодавством.

3.11. Під час вирішення інших питань організації і оплати праці Сторони керуються положеннями КЗпП, Закону України «Про оплату праці», а також іншими законодавчими і нормативними актами.

3.12. При остаточній виплаті заробітної плати за поточний місяць працівникам установи, працівник відділу бухгалтерії видає у друкованій формі інформацію або розрахункові листки про загальну суму особистої заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави відрахувань і утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.13. Оплата праці та інші види матеріального заохочення працівників здійснюються відповідно до норм, передбачених законодавством з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, наказами Міністерства аграрної політики та продовольства України, Міністерства освіти України в межах затверджених обсягів асигнувань.

3.14. Розмір заробітної плати працівникам встановлюється відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) у межах затвердженого для Установи кошторису.

3.15. Працівникам, які виконують просту некваліфіковану роботу, заробітна плата встановлюється у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3.16. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу, з урахуванням, підвищень, доплат і надбавок, премій передбачених чинним законодавством відповідно до тарифної системи оплати праці.

3.17. Розмір посадових окладів працівників встановлюється, виходячи з розмірів тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці (додаток № 9) працівників за напрямом діяльності, умов і порядку, визначених згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за № 1130/11410 (далі - наказ МОН від 26.09.2005 № 557).

3.18. Працівникам можуть встановлюватись такі надбавки:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР – у розмірі 40 %, за звання «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

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

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документами

г) за вислугу років науковим працівникам залежно від стажу роботи згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» у відсотках до посадового окладу:

- за стаж роботи понад 3 роки – 10 %;
- за стаж роботи понад 10 років – 20 %;
- за стаж роботи понад 20 років – 30 %;

д) працівникам бібліотек за особливі умови роботи – у розмірі 50 % посадового окладу;

3.19. Працівникам встановлюються такі доплати:

- а) у розмірі до 50 % посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам структурних підрозділів Установи та їх заступникам;

б) за роботу в нічний час – до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

- в) за вчене звання:
 - професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;
 - доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у граничному розмірі 25 % посадового окладу.

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

- г) за науковий ступінь:
 - доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - кандидата наук (доктора філософії) – у граничному розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначає керівник Установи;

8

д) за використання в роботі дезінфікуючих засобів а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 % посадового окладу;

е) водіям автотранспортних засобів:

за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установлені тарифної ставки за фактично відпрацьовані дні водієм;

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

3.20. Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується в подвійному розмірі, виходячи з розміру посадового окладу без врахування надбавок, доплат та премій. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду, але не пізніше наступного місяця. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.21. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включаються в норму робочого часу за встановлений обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

3.22. Установлення конкретних розмірів підвищень, надбавок та доплат розглядається комісією (до складу якої обов'язково входять представники профспілки) за поданням керівника структурного підрозділу, в якому працює працівник, та, у разі необхідності, відповідних документів, що дають право на встановлення цих та інших передбачених законодавством надбавок, доплат, підвищень і визначаються наказом керівника Установи.

3.23. Розмір підвищень, доплат, надбавок та інших виплат устанавлюються в межах затвердженого кошторису Установи на відповідний рік.

3.24. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі виходячи з одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму.

3.25. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 «Кодексу законів про працю України».

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті України.

3.26. Виплату заробітної плати працівникам Установи проводити: за першу половину місяця – з 15 по 17 число даного місяця і за другу половину – до 1 числа

наступного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється оплата. У разі, якщо день виплати збігається з вихідними або святковими днями, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.27. Надбавки, доплати, підвищення посадових окладів, премії, заохочувальні та компенсаційні виплати, розмір і порядок виплати яких не передбачені цим договором, проводити у розмірах та порядку, визначеному законодавством України та іншими нормативними актами.

Розділ IV

Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язується (у разі наявності відповідного фінансування) виплачувати працівникам матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу на рік на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти та науки України від 25 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 року за № 1130/11410.

4.3. Установа надає одноразову матеріальну допомогу у розмірі трьох мінімальних заробітних плат (у разі наявності фінансування) при наданні відповідних підтверджуючих документів:

близьким родичам (батько, мати, чоловік, жінка, діти, рідний брат чи сестра) – у разі смерті працівника;

працівнику установи — у разі смерті близьких родичів (батько, мати, чоловік, жінка, діти, рідний брат чи сестра);

працівнику при народженні дитини (дітей);

працівнику при онкологічному або довготривалому захворюванні;

у разі пошкодження житла не з вини працівника.

4.4. Роботодавець створює необхідні умови для діяльності в установі комісії із соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

4.5. Працівникам установи раз на рік надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.

Розділ V

Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. В установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень зі скороченою тривалістю робочого дня для працівників із шкідливими умовами праці – 36 годин

(постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 136 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня) за результатами атестації робочого місця та нормативною тривалістю робочого часу — 40 годин на тиждень і таким режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — **9.00 протягом тижня,**
- закінчення роботи — **18.00 з понеділка по четвер,**
- перерва для відпочинку і харчування — з **13.00 до 13.45** протягом тижня,
- закінчення роботи у п'ятниці — **16.45,**
- вихідні дні — **субота, неділя.**

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

5.3. Работодавець зобов'язується погоджувати з радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи, впровадження нового режиму роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій персоналу або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх введення.

5.4. Для наукових працівників встановлюється тривалість щорічної основної відпустки — **28** календарних днів, а для інших категорій працівників, які не займаються науковою діяльністю — 24 календарних дні. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.5. Графік щорічних відпусток затверджується Работодавцем до 15 січня календарного року, для чого не пізніше ніж 1 січня проєкт цього графіка подається йому на розгляд трудовим колективом. Під час визначення черговості надання відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначено статтею 10 Закону України «Про відпустки» і **додатком 3 до цього Колективного договору.**

5.6. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть надаватися відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником і Работодавцем, тривалістю не більше 30 календарних днів на рік.

5.7. Для окремих категорій працівників передбачаються додаткові відпустки, передбачені законодавством. Перелік їх видів і конкретна тривалість наведено в **додатках 4** до цього Колективного договору. Рішення про надання таких відпусток приймається Работодавцем за погодженням з радою трудового колективу.

5.8. Кількість календарних днів додаткової відпустки за роботи з шкідливими умовами праці встановлюється у разі проведення атестації відповідного робочого місця працівника в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів надається одному з батьків, які мають 2-х і 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, самотній матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі

11

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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки».

5.10. За поданням керівників структурних підрозділів для окремих співробітників може бути встановлений гнучкий режим робочого часу. Встановлення гнучкого режиму робочого часу здійснюється за заявою працівника і оформлюється відповідним наказом із зазначенням конкретного терміну і умов його застосування.

Розділ VI

Умови праці. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який несе відповідальність за умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів індивідуального і колективного захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Роботодавець зобов'язується періодично відповідно до вимог законодавства проводити експертизу технічного стану устаткування, машин, механізмів, споруд, будівель стосовно їх безпечного використання.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, за якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також несуть загрозу для життя і здоров'я інших людей і довкілля.

6.3. Затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 5) з виділенням засобів на їх виконання.

6.4. Безкоштовно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці спецодягом, спецвзуттям, милом, рушниками та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 8).

6.5. Виділити кошти спеціального фонду для допомоги при довготривалому лікуванні у розмірі посадового окладу, з економії фонду заробітної плати.

6.6. Роботодавець забезпечує безкоштовне проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з прекурсорами.

6.7. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.8. Роботодавець зобов'язаний відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у порядку, передбаченому законодавством.

6.9. Уповноважений трудовим колективом орган має право:
контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих і санітарно-технічних умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту;

представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити Роботодавцю відповідні подання;

інформувати працівників про їх права та гарантії у сфері охорони праці, зміни у законодавстві про охорону праці;

контролювати надання пільг і компенсацій за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці, відшкодування шкоди, завданої здоров'ю працівника.

6.10. Роботодавець забезпечує виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. На реалізацію цих комплексних заходів під час підготовки проекту кошторису на наступний рік планувати не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік згідно зі ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.11. За рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу в розмірі 0,3 % фонду оплати праці Установи, згідно зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 13.12.2001.

6.12. Забезпечити функціонування в Установі системи управління охороною праці відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці».

6.13. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

8.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

8.2. Роботодавець визнає раду трудового колективу повноважним представником інтересів працівників установи і зобов'язується погоджувати з нею локальні нормативні акти установи у випадках, передбачених законодавством.

8.3. Трудовий колектив не має права втручатися в господарську та іншу діяльність Роботодавця, крім випадків, передбачених законодавством.

8. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

9.1 У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб у порядку передбаченому законодавством.

9.4. Працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію Работодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і стала їм відома під час виконання їхніх трудових обов'язків.

9. Заключні положення

10.1. Термін дії цього договору - до 2029 року.

10.2. Додатки до договору (1-10) є його невід'ємною частиною.

10.3. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.4. Контроль виконання Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обумовленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

10.5. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щороку, не пізніше 1 лютого, звітують про його виконання.

15 лютого 2024 р.

15 лютого 2024 р.



(Григорук Р.П.)

(підпис керівника установи)

(Григорук Р.П.)

(підпис Голови ради трудового колективу)

Перелік додатків до Колективного договору

Додаток 1. Склад комісії із розгляду індивідуальних трудових спорів.

Додаток 2. Порядок преміювання працівників державної установи «Інститут охорони ґрунтів України».

Додаток 3. Перелік категорій працівників, які мають право на надання щорічної відпустки у зручний для них час.

Додаток 4. Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням.

Додаток 5. Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці.

Додаток 6. Склад Робочої комісії, що контролює виконання Колективного договору.

Додаток 7. Положення про заохочувальні відзнаки державної установи «Інститут охорони ґрунтів України».

Додаток 8. Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 9. Схема тарифних розрядів посад працівників ДУ «Держґрунтохорона».

Додаток 10. Перелік посад працівників ДУ «Держґрунтохорона», яким встановлюється надбавка за стаж наукової роботи.

Додаток 1
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

Комісія з розгляду індивідуальних трудових спорів

- 1. ПАЛАМАРЧУК Р. П. – голова Комісії;
- 2. ЗОСІМОВ В. Д. – заступник голови Комісії;
- 3. АЛЕКСЕЄНО М. В. – секретар Комісії;
- 4. ДМИТРЕНКО О. В. – член Комісії від трудового колективу;
- 5. ТУГАЙ І. В. – член Комісії від роботодавця;

Додаток 2
до Колективного договору

ПОРЯДОК
преміювання працівників
державної установи «Інститут охорони ґрунтів України»

Порядок преміювання розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і регулює преміювання керівників та працівників державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» (далі – ДУ «Держґрунтохорона», Інститут).

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників ДУ «Держґрунтохорона» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

1.2. Преміювання працівників здійснюється за наказом Генерального директора, а у разі його відсутності – особи, яка виконує його обов'язки.

1.3. Преміювання здійснюється в межах економії фонду оплати праці, на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1. Для визначення розміру щомісячної премії враховуються такі показники:

ефективність, ініціативність та інноваційний підхід у роботі та виконанні завдань, визначених Положенням про державну установу «Інститут охорони

грунтів України», положеннями про відділи, лабораторії, науковими та робочими планами;

своєчасне та якісне виконання доручень керівництва ДУ «Держгрунтохорона» (генерального директора, першого заступника Генерального директора, заступників генерального директора, які координують роботу структурного підрозділу, ученого секретаря, керівника структурного підрозділу);

кількість повернутих на доопрацювання документів Генеральним директором, першим заступником Генерального директора, заступниками генерального директора, які координують роботу структурного підрозділу, ученим секретарем, керівником структурного підрозділу;

порушення трудової дисципліни, в тому числі запізнення на роботу (не з вини працівника);

кількість, якість та складність підготовлених документів (при розгляді звернень, опрацюванні нормативно-правових актів, листуванні з організаціями, складанні звітності);

порушення терміну виконання доручень, встановленого генеральним директором, першим заступником генерального директора, заступниками генерального директора, які координують роботу структурного підрозділу, ученим секретарем, керівником структурного підрозділу;

2.2. Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1 Порядку, планах роботи відділів та лабораторій та особистого внеску в загальні результати роботи і визначається:

першому заступнику генерального директора, заступникам генерального директора, ученому секретарю, – генеральним директором;

завідувачам відділів – генеральним директором, першим заступником генерального директора, заступниками генерального директора, які координують роботу структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків;

кожному працівникові та завідувачам лабораторій – керівниками структурного підрозділу за погодженням з Генеральним директором, першим заступником генерального директора, заступників генерального директора, які координують роботу структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків.

2.3. Розмір премії нараховується в абсолютній сумі або у відсотках до місячного фонду заробітної плати без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.4. Генеральний директор ДУ «Держгрунтохорона» може прийняти одноосібне рішення або за поданням першого заступника генерального директора, заступників генерального директора, ученого секретаря рішення про розмір премії працівникам Інституту.

2.5. Працівникам може бути зменшено розмір премії частково або повністю за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків або показників, передбачених пунктом 2.1 Положення, а також у разі порушення з їх вини терміну виконання доручень генерального директора та при порушенні внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Працівникам, до яких застосовано заходи дисциплінарного стягнення, які визначено наказом про притягнення до дисциплінарної відповідальності, премія за підсумками роботи за місяць, в якому дисциплінарне стягнення застосовано, не виплачується. Разові премії, як заходи заохочення, передбачені нормативно-правовими актами, не застосовуються до працівника протягом дії дисциплінарного стягнення (стаття 151 КЗпП). Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.7. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється у кожному конкретному випадку за наказом Генерального директора.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності щомісяця до 25 числа доводить до керівників структурних підрозділів базовий відсоток преміювання за місяць для внесення пропозицій щодо преміювання працівників Інституту.

3.2. Відповідальний за діловодство до 25 числа звітного місяця подає керівникам структурних підрозділів інформацію про несвоєчасне виконання підрозділами контрольних доручень, несвоєчасну підготовку відповідей на звернення громадян.

3.3. Відповідальний за кадрову роботу до 25 числа звітного місяця подає керівникам структурних підрозділів інформацію про порушення їх працівниками внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Керівники структурних підрозділів до 26 числа звітного місяця подають відповідальному за кадрову роботу пропозиції щодо відсотка преміювання кожного працівника свого підрозділу відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи відділу, лабораторії, погоджені з заступником Генерального директора, який згідно з розподілом обов'язків спрямовує та координує роботу цього підрозділу. У разі несвоєчасного подання пропозицій щодо преміювання працівників відділів, лабораторій рішення про преміювання приймає Генеральний директор.

3.5. У пропозиціях щодо зменшення або збільшення відсотка преміювання працівників (в межах базового відсотка преміювання) мають бути зазначені конкретні причини, що призвели до зміни запропонованого відсотка преміювання, за погодженням з першим заступником генерального директора, заступниками генерального директора та ученим секретарем відповідно до розподілу обов'язків. Відпустка та тимчасова втрата працездатності не може бути підставою для зменшення відсотка премії за відпрацьований період часу.

3.6. Проект наказу про преміювання працівників ДУ «Держгрунтохорона» з урахуванням наданих пропозицій, попередньо завізований першим заступником генерального директора, заступниками генерального директора, головним бухгалтером та юридичною службою готує відповідальний за кадрову роботу і подає на розгляд генеральному директору.

3.7. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія.

3.8. Преміювання генерального директора здійснюється згідно з чинним законодавством, відповідно до умов, визначених контрактом за рішенням Мінагрополітики.

3.9. Преміювання керівників філій Інституту здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи протягом місяця.

Додаток 3
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

**Перелік категорій працівників,
які мають право на надання щорічної відпустки
у зручний для них час**

1. Особи віком до 18 років.
2. Особи з інвалідністю.
3. Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
5. Одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. Дружина (чоловік) військовослужбовця.
7. Ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною.
8. Ветерани війни та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».
9. Батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу.
10. В інших випадках, передбачених законодавством або трудовим договором.

Додаток 4
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

**Перелік посад та професій, що мають право на додаткову відпустку
за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням**

№	Посада	Щорічна відпустка (дні)	
		основна	додаткова
1	Генеральний директор	28	7
2	Перший заступник генерального директора	28	6
3	Заступник генерального директора	28	5
4	Учений секретар	28	5
5	Директор філії	28	7
6	Заступник директора філії	28	5
7	Головний інженер, головний інженер-грунтознавець	28	5
8	Помічник генерального директора	24	2
Працівники наукових відділів			
1	Завідувач відділу	28	5
2	Заступник завідувача відділу	28	5
3	Завідувач лабораторії	28	5
4	Заступник завідувача лабораторії	28	4
5	Завідувач сектору	28	4
6	Науковий співробітник	28	3
7	Молодший науковий співробітник	28	2
8	Грунтознавець	24	4
9	Провідний фахівець	24	4
10	Фахівець I категорії	24	2
11	Фахівець II категорії	24	2
Працівники відділів			
1	Головний бухгалтер	24	6
2	Заступник головного бухгалтера	24	5
3	Завідувач відділу (сектору)	24	6
4	Бухгалтер	24	4
5	Головний фахівець	24	4
6	Провідний фахівець	24	4
7	Технік	24	2
8	Фахівець I категорії	24	2
9	Фахівець II категорії	24	2
10	Завідувач господарства	24	4
11	Водій автотранспортного засобу	24	4
12	Прибиральник службових приміщень	24	-
13	Прибиральник територій	24	-
14	Сторож	24	-

Додаток 5
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

Комплексні організаційно-технічні заходи, спрямовані на досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці

№	Назва заходу	Строк виконання
1	Медогляд працівників лабораторій	щороку в червні
2	Організація проведення регулярного, вступного, первинного і повторного інструктажу по техніці безпеки на робочих місцях	постійно
3	Визначення відповідального за протипожежну безпеку в лабораторному корпусі та проведення інструктажу	постійно
4	Регулярне поповнення медичних аптечок та видача працівникам аналітичних відділів засобів індивідуального захисту, миючих засобів	двічі на рік
5	Забезпечення працівників, які працюють в полі, медичними аптечками	двічі на польовий сезон
6	Підготовка лабораторних кімнат, гаражу, систему теплопостачання для роботи в зимових умовах	щороку до 1 жовтня

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

**Склад Робочої комісії,
що контролює виконання Колективного договору**

- 1. ПАЛАМАРЧУК Р. П. – голова Робочої комісії;
- 2. ЛАТИШЕВ П. В. – заступник голови Робочої комісії;
- 3. АЛЕКСЕЄНО М. В. – секретар Робочої комісії;
- 4. ПАСІЧНЯК В. І. – член Робочої комісії від трудового колективу;
- 5. ТУГАЙ І. В. – член Робочої комісії від роботодавця.

Додаток 7
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ДУ «Держгрунтохорона»
від 02 червня 2014 р. № 34

ПОЛОЖЕННЯ
про заохочувальні відзнаки
державної установи «Інститут охорони ґрунтів України»

1. Загальні положення

1.1. Для заохочення та відзначення особистих трудових досягнень в реалізації державної аграрної політики України у сфері раціонального використання охорони ґрунтів України встановлюються відзнаки:

Подяка державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» (далі – Подяка);

Грамота державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» (далі – Грамота);

Почесна грамота державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» (далі – Почесна грамота) (описи – додаток 1);

трудова відзнака державної установи «Інститут охорони ґрунтів України» «Знак пошани» (далі – трудова відзнака «Знак пошани»).

1.2. Подякою, Грамотою, Почесною грамотою, трудовою відзнакою «Знак пошани» нагороджуються працівники ДУ «Держгрунтохорона» за сумлінне виконання службових обов'язків, пов'язаних із реалізацією політики держави у сфері охорони ґрунтів та збереження їх родючості, які відпрацювали в структурі ДУ «Держгрунтохорона» не менше 3-х років.

1.3. Працівнику, якого нагородили заохочувальною відзнакою, виплачується одноразова грошова премія у розмірі:

Подяка – 0,5 місячного фонду оплати праці;

Грамота – 1 місячний фонд оплати праці;

Почесна грамота – 1,5 місячного фонду оплати праці;

Трудова відзнака «Знак пошани» – 2 місячні фонди оплати праці.

1.4. Подякою, Грамотою, Почесною грамотою, трудовою відзнакою «Знак пошани» можуть бути нагороджені особи інших організацій, які внесли вклад у забезпечення реалізації завдань установи у сфері охорони ґрунтів та збереження їх родючості, розвиток агрохімічної служби, за активне співробітництво з ДУ «Держгрунтохорона».

**2. Порядок представлення до нагородження
Подякою, Грамотою, Почесною грамотою,
трудовою відзнакою «Знак пошани»**

2.1. Подання про нагородження вносить на ім'я генерального директора ДУ «Держгрунтохорона» керівник структурного підрозділу центрального апарату за погодженням із заступником генерального директора відповідно до розподілу обов'язків, директор філії. До подання додається нагородний лист, в якому зазначаються особисті заслуги, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження.

2.2. Працівник, до якого застосовано дисциплінарне стягнення, протягом року від дати стягнення, не може бути представленим до нагородження.

2.3. Про нагородження відомчими заохочувальними відзнаками видається відповідний наказ ДУ «Держгрунтохорона».

2.4. У разі порушення вимог цього Положення, подання не розглядаються і не повертаються суб'єкту подання.

**3. Порядок вручення
Подяки, Грамоти, Почесної грамоти
та трудової відзнаки «Знак пошани»**

3.1. Нагородження Подякою, Грамотою, Почесною грамотою та трудовою відзнакою «Знак пошани» проводиться з нагоди державних, професійних свят, ювілеїв та інших підстав.

3.2. Подяка, Грамота, Почесна грамота, трудова відзнака «Знак пошани» вручаються в урочистій обстановці генеральним директором генерального директора, директором філії.

3.3. Нагородженому трудовою відзнакою «Знак пошани» разом з нагрудним знаком видається посвідчення за підписом генерального директора.

3.4. Нагрудний знак носить з правого боку грудей і розміщується нижче знаків державних нагород України, іноземних державних нагород. За наявності в особи декількох нагрудних знаків носить не більше трьох таких знаків.

3.5. Облік нагороджених забезпечує відповідальний за кадрову роботу.

3.6. В особовій справі та трудовій книжці нагородженого відповідальний за кадрову роботу установи, де працює нагороджений, здійснює відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

3.7. Про вручення трудової відзнаки «Знак пошани» складається протокол, який зберігається у відповідального за кадрову роботу.

3.8. У разі втрати заохочувальної відзнаки дублікат не видається.

Додаток 8
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

[Signature]



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

Роман ПАЛАМАРЧУК

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування посад та професій	Найменування спецодягу	Термін експлуатації (міс)
Завідувач лабораторії, заступник завідувача лабораторії, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, фахівець I категорії по відбору ґрунтових зразків	Куртка ватяна для захисту від пониження температур;	36
	Костюми чоловічі літні для захисту від механічних впливів і загальних виробничих забруднень; ботинки, берци (на польовий період).	12
		12
Завідувач лабораторії екологічної безпеки земель та якості продукції, заступник завідувача лабораторії; завідувач лабораторії аналітичного забезпечення агрохімічного обстеження, заступник завідувача лабораторії	Халат	12
Науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний фахівець, фахівці I та II категорії лабораторій, які проводять аналізи	Халат х/б;	12
	фартух прорезиновий;	12
	Рукавиці гумові, косинки;	12
Водіям автотранспортних засобів	Куртка ватяна для захисту від пониження температур;	36
	Костюми чоловічі літні для захисту від механічних впливів і загальних забруднень;	12
	Чоботи.	12
Прибиральниці службових приміщень	Халат х/б;	12
	Рукавиці гумові.	3
Забезпечувати туалетні кімнати засобами гігієни (мило, рушник, туалетний папір)		

27

Додаток № 9
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.в. генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

А.В. І. Шинкевич О.М.

Роман ПАЛАМАРЧУК

Схема тарифних розрядів посад працівників ДУ «Держгрунтохорона»



Посада	Тарифний розряд
Генеральний директор	22
Перший заступник генерального директора	95% від посадового окладу генерального директора.
Заступник генерального директора	90% від посадового окладу генерального директора
Учений секретар	19
Головний інженер	19
Наукові відділи	
Завідувач відділу	19
Заступник завідувача відділу	95% від посадового окладу завідувача відділу
Завідувач лабораторії	17-18
Заступник завідувача лабораторії	95% від посадового окладу завідувача лабораторії
Науковий співробітник	17
Молодший науковий співробітник	13-14
Провідний фахівець	13-14
Фахівець I категорії	12-13
Фахівець II категорії	11-12
Інші відділи	
Головний бухгалтер	90% від посадового окладу генерального директора
Заступник головного бухгалтера	90% від посадового окладу головного бухгалтера
Завідувач відділу (сектору)	10-12
Завідувач господарством	7-8
Працівники бухгалтерії	10
Водій автотранспортних засобів	2-3
Прибиральник службових	2

приміщень	
Прибиральник територій	1
Сторож	2
Директор філії	20
Заступник директора	90% від посадового окладу директора
Головний інженер-грунтознавець	16-19
Головний фахівець	15-17
Провідний фахівець (грунтознавець, інженер)	9-14
Фахівець I категорії (агрохімік)	12-13
Фахівець II категорії	11-12
Завідувач сектору, що входить до складу відділу	11
Технік I категорії	9-10
Технік II категорії	8-9
Технік III категорії	7-8

Надбавки та доплати, встановлення тарифних розрядів здійснюються відповідно до норм чинного законодавства України, Колективного договору та з дотримання вимог наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

У разі змін у законодавстві України, що регулює встановлення тарифних розрядів, застосовується розряди визначені у таких змінах.

Додаток № 10
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова ради трудового колективу
ДУ «Держгрунтохорона»

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. Генерального директора
ДУ «Держгрунтохорона»

[Handwritten signature]



Роман ПАЛАМАРЧУК

Перелік посад професій працівників ДУ «Держгрунтохорона», яким встановлюється надбавка за стаж наукової роботи

Посада
Генеральний директор
Заступник генерального директора з наукової діяльності
Заступник генерального директора з організаційної діяльності
Учений секретар
Головний інженер, головний інженер-грунтознавець
Завідувачі наукових підрозділів та їх заступники
Науковий співробітник
Молодший науковий співробітник
Директори філій та їх заступники
Наукові працівники ДУ «Держгрунтохорона»

За умови, якщо працівник має вищу освіту не нижче другого (магістерського) рівня.



[Handwritten signature]

120