

ОБКОМ ПРОФСПІЛКИ РОБІТНИКІВ АГРОПРОМИСЛОВОГО  
КОМПЛЕКСУ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Національний науковий центр  
«Інститут виноградарства і виноробства ім. В.Є.Таїрова»  
на 2016-2018 р.р.

Ухвалений на зборах  
трудового колективу  
«04» березня 2016 р.

Уповноважені представники сторін:

Директор

Власов В.В.

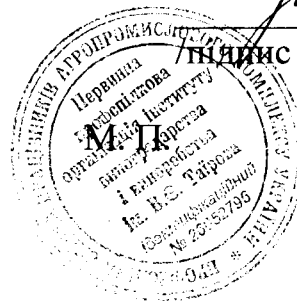
підпис / прізвище, ініціали/



Голова профкому

Буруля Н.В.

підпис / прізвище, ініціали/



«04» березня 2016 р.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:  
– адміністрація Національного наукового центру «Інститут виноградарства і виноробства ім. В.Є. Таїрова» (далі адміністрація) в особі директора ННЦ «ІВіВ ім. В.Є. Таїрова» Власова В.В., яка представляє інтереси власника (власників), що має відповідні повноваження;  
– первинна профспілкова організація «Інституту виноградарства і виноробства ім. В.Є. Таїрова» (далі ППО), що представляє інтереси найманих робітників.

1.2. Цей колективний договір укладений у відповідності з діючим законодавством, Генеральними, галузевими та регіональними угодами і є правовим актом, що регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та найманими робітниками «Інституту виноградарства і виноробства ім. В.Є. Таїрова» (далі інституту) на засадах взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Даний колдоговір укладається на 2016-2018 роки, набирає чинності з дня його підписання обома сторонами та діє до прийняття нового колдоговору. Кожна із сторін не має права в односторонньому порядку призупиняти дію положень, умов колдоговору.

1.4. Положення колдоговору поширюється на всіх робітників інституту і є обов'язковими, як для адміністрації, так і для робітників інституту.

Адміністрація після підписання колдоговору сторонами надає його на повідомну реєстрацію в Овідіопольську райадміністрацію, а після реєстрації доводить його до відома всіх працюючих, знайомить з ним усіх знов прийнятих на роботу у інститут.

1.5. Адміністрація видає наказ по виконанню обов'язків положень колдоговору, вказуючи відповідальних осіб, строків виконання та міру покарання винних за порушення, невиконання положень, умов колдоговору.

1.6. Зміни та доповнення до даного колдоговору вносяться у обов'язковому порядку, якщо така необхідність виникла у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральних, галузевих, регіональних угод, введенням більш високих норм, ніж зумовлені колдоговором, а також з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, а вступають в дію після схвалення загальними зборами (конференцією) робітників та підписання сторонами.

1.7. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали. ППО проводить перевірку виконання колдоговору, для чого одержує у підрозділах адміністрації необхідну інформацію, 1 раз на квартал слухає на розширених засіданнях профкому звіти посадових осіб про виконання колдоговору.

1.8. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колдоговору за півріччя та за рік.

## 2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Адміністрація створює необхідні умови для виконання профспілковою організацією своїх функцій, статутних завдань, визнає профком повноважним представником трудового колективу з економічних, соціальних та трудових питань, а також з питань зміни форм власності, надає йому необхідну інформацію з цих питань.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. здійснювати централізовано через бухгалтерію збір профспілкових внесків, перераховувати після надходження заробітної плати робітникам підприємства внески на рахунок ППО та вищого профспілкового органу;

2.2.2. надавати голові ППО, обраним профспілковим активістам, не звільненим від основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та на період профспілкового навчання;

2.2.3. розповсюджувати на обраних та штатних профспілкових робітників інституту пільги, преміальні виплати та інші види матеріального стимулювання, передбачені для членів трудового колективу.

2.3. Профком не втручається в оперативно-господарську діяльність адміністрації, якщо вона не суперечить чинному законодавству та положенням даного договору.

## 3. ВИРОБНИЧІ, ЕКОНОМІЧНІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Сторони висловлюють взаємну зацікавленість у досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, у зберіганні робочих місць:

- профком зобов'язується сприяти ефективній роботі інституту;
- адміністрація зобов'язується сприяти ефективній роботі профкому.

3.2. Адміністрація зобов'язується щоквартально інформувати профком та трудовий колектив про фінансовий стан інституту та перспективах його діяльності.

3.3. Згідно Загальної декларації прав людини, конституції України про право кожної людини на захист моральних і матеріальних інтересів, як наслідок творчої праці, відповідно вимогам діючих законодавчо-нормативних актів складаються договори між авторами наукових розробок та адміністраціями наукових установ про право на одержання охоронних документів на ці розробки та їх використання, та передачу наукових розробок інституту виробничим та комерційним структурам за ліцензійними договорами.

Після надходження коштів за ліцензійними договорами адміністрація інституту гарантує виплату авторських винагород авторам та особам, що

сприяли захисту авторських прав.

3.4. З усіма без винятку працівниками інституту пенсійного віку адміністрація заключає виключно строкові трудові договори (контракти).

3.5. Сторони домовились, що будь-які структурні зміни на виробництві: ліквідація, реорганізація, перепрофілювання, зміна форм власності та господарювання будуть проводитись за домовленістю сторін.

3.6. При прогнозуванні масового звільнення робітників (більше 5%) адміністрація зобов'язується не пізніше, ніж за 3 місяця до скорочення розробити та реалізувати узгоджену з профспілкою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки робітників, що звільнюються.

3.7. При звільненні робітників за скороченням штатів адміністрація зобов'язується:

- здійснювати звільнення робітників тільки після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці;
- надавати робітникам, що підлягають звільненню, оплачуваний час 2 дні на тиждень на протязі останнього місяця для пошуку роботи.

3.8. З метою збереження робітників у разі скорочення об'ємів виробництва за їх проханням надавати:

- можливість працювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень;
- надавати робітникам за узгодженням сторін неоплачувані відпустки на строк до 15 календарних днів і більше згідно діючого законодавства.

3.9. Сторони встановили, що при зміні форми власності (власника), господарювання, ліквідації інституту:

- адміністрація не менше, ніж за 3 місяці доводить до відома трудового колективу про порядок та умови очікуваної зміни форми власності інституту.
- ліквідацію підприємства здійснює тільки після проведення атестації робочих місць за умовами праці.

3.10. Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма робітниками підприємства зберігаються (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

3.11. Режим праці та відпочинку встановлюється у відповідності з чинним законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування робітників у вихідні та святкові дні узгоджуються з профкомом.

Графік роботи інституту, затверджений адміністрацією інституту, наступний: з 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> години робочий день та з 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> години обідня перерва.

Для працівників з ненормованим робочим днем (додаток 11), працівників, яким надано право ведення особистої творчої роботи на своєму робочому місці у вільний від основної роботи час (додаток 12), працівників яким надано право виконання своїх посадових обов'язків в зв'язку з терміною виробничою необхідністю у вільний від основної роботи час (додаток 13), та

працівників, які працюють за сумісництвом, встановити графік роботи у неробочій час з понеділка по п'ятницю з 18<sup>00</sup> до 22<sup>00</sup> години, у суботу з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> години. Для працівників, які займаються викладацькою діяльністю у навчальних закладах встановлюється індивідуальний графік за погодженням з адміністрацією.

Враховуючи специфіку роботи установи та тематику наукових досліджень підрозділів інституту, працівникам, які працюють за сумісництвом і постійно проживають в інших населених пунктах, дозволити виконання наукових досліджень за основним місцем роботи та постійного проживання з обов'язковим наданням періодичної звітності керівництву наукових підрозділів в штаті яких вони є.

3.12. Щорічні основні та додаткові оплачувані відпустки надаються співробітникам інституту, які займають посади згідно переліку у відповідності до чинного законодавства (додаток 9).

3.13. Соціальні додаткові оплачувані відпустки надаються згідно законодавства (додаток 10).

3.14. На прохання робітників надавати короткострокові оплачувані відпустки у випадках:

- |                             |         |
|-----------------------------|---------|
| – власного ювілею           | 1 день; |
| – власного весілля          | 3 дні;  |
| – весілля власних дітей     | 1 день; |
| – народження власної дитини | 1 день; |
| – смерті членів сім'ї       | 3 дні;  |
| – смерті близьких родичів   | 2 дні.  |

3.15. Сторони спільно будуть здійснювати заходи для встановлення в трудовому колективі обставин неприпустимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних робітників адміністрація застосовує заходи дисциплінарного та матеріального впливу.

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Оплату праці робітників здійснювати відповідно до чинного законодавства. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) з 1 січня 2016 року встановити не менше 1378 грн. на місяць. У разі зміни розміру мінімальної зарплати в період дії колективного договору – проводити її зміну згідно чинного законодавства.

4.2. Оплату праці штатних працівників здійснювати згідно посадових окладів відповідно до тарифних розрядів. Розрахунок за виконання додаткових робіт працівників, які працюють за договором цивільно-правового характеру здійснюються згідно додатку 1.

4.3. Розміри та порядок доплат за вчене звання, за наукову ступінь, за роботу в нічний час, за роботу в шкідливих умовах, надбавок, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість роботи, за стаж наукової роботи, за

наукову ступінь та за почесне звання, за класність водіям встановити згідно з додатком 2.

4.4. «Положенням про встановлення надбавок до посадових окладів працівникам наукових установ, яким надано статус наукових центрів або національних інститутів», затвердженого Президією УААН 16 грудня 2004 року (протокол № 19), керівникам національних наукових центрів (інститутів) зазначені види надбавок (за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі) встановити у розмірі до **100 відсотків** посадового окладу, а керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам розмір надбавок **не повинен перевищувати – 75 відсотків**.

4.5. Преміювання робітників підприємства здійснювати згідно «Положення про преміювання» (додається).

4.6. За роботу у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати оплату у подвійному розмірі або надавати відгули чи доплату за бажанням працівника.

4.7. Виплату заробітної плати проводити з бюджетних надходжень до 14 та 30 числа щомісяця, а за госпдоговорами – після надходження повної суми коштів на рахунок інституту.

4.8. Проводити індексацію грошових виплат працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги.

4.9. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги у порядку визначеному законодавством, згідно листа НААН України.

4.10. На прохання співробітника, бухгалтерія надає усю необхідну інформацію стосовно розміру його заробітної плати та обов'язкових відрахувань з неї в усній чи письмовій формі.

4.11. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профкомом усі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечувати на підприємстві гласність: умов оплати праці, порядку виплати надбавок, положення про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших доплат.

4.12. Профспілковий комітет щомісяця здійснює контроль за виплатою заробітної плати.

4.13. У разі несвоєчасної виплати заробітної плати або невиконання графіку погашення заборгованості з неї з вини адміністрації інституту, профспілковий комітет згідно статті 45 КЗпП України пред'являє власнику вимогу про розірвання трудового договору (контракту) з керівником, що порушує законодавство про працю, або звільнення його із займаної посади.

4.14. Співробітникам відділу виноробства дозволити в сезон виноробства роботу з більшою тривалістю, з погодинною доплатою за перероблені години у відповідності з чинним законодавством за рахунок грошових надходжень від зароблених відділом коштів, при цьому загальна тривалість надурочних робіт не повинна перевищувати 120 годин на рік і 4 години протягом двох днів.

4.15. Розподілення коштів, в тому числі і зарплати, по господарським договорам здійснювати згідно калькуляції прикладеної до договору. Надбавка виконавцям договору, до заробітної плати повинна бути не менше 35% (разом із нарахуванням до фонду заробітної плати) від суми укладеного договору без ПДВ. Нарахування та виплату заробітної плати по господарським договорам здійснювати лише за умови повної самоокупності підрозділу де працюють виконавці цих договорів по узгодженню з адміністрацією.

4.16. Адміністрація зобов'язується на період виконання польових робіт у весняно–осінній період та під час збору урожаю в цілях економії виробничого часу забезпечити робочих і механізаторів безкоштовним харчуванням один раз на день вартістю в розмірі 12–25 грн.

4.17. За бажанням постійних робітників, які згідно штатного розпису ННЦ «ІВіВ ім. В.Є. Таїрова», займають посаду тракториста–машиніста, і які зайняті на польових роботах, передбачена виплата заробітної плати натурою (не більше 30% від нарахованої у грошовому виразі у розрахунку за місяць) у вигляді зерна.

4.18. Натуроплата зерном, за ціною, яка не перевищує його собівартість, може бути здійснена згідно додатку 13 з періодичністю один раз на квартал.

4.19. Виплату винагороди авторам сортів винограду, технологій виготовлення вин, винаходів та інших видів інтелектуальної власності здійснювати згідно «Положення про визначення розміру роялті (винагороди) за використання права власності на об'єкти інтелектуальної власності ННЦ «ІВіВ ім. В.Є. Таїрова» та розподілу винагороди» (додається).

## 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів по дотриманню норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних та нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 7).

5.2. Своєчасно та в повному обсязі надавати робітникам (перелік професій, посад додається) пільги та компенсації за роботу у тяжких та шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці:

- безкоштовне надання миючих засобів (додаток 3);
- безкоштовне забезпечення лікувально–профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінним харчовими продуктами (додаток 4);
- безкоштовне надання спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту (додаток 6);
- враховуючи відсутність у відділі механізації слюсарів–наладчиків та слюсарів–ремонтників і приймаючи до уваги виконання їх обов'язків науковими та інженерно–технічними робітниками відділу, забезпечувати

останніх, за рахунок коштів відділу, спецодягом та миючими засобами;  
– надання додаткових оплачуваних відпусток (додаток 9).

5.3. Робітники інституту зобов'язані знати та виконувати вимоги норм, правил та інструкцій з охорони праці, проти пожежної безпеки правил експлуатації устаткування, користувались засобами індивідуального та колективного захисту.

5.4. Адміністрація організовує проведення навчання та атестацію робітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (додаток 5).

5.5. Компенсацію збитків робітникам у разі пошкодження їх здоров'я та виплату одноразової допомоги здійснювати згідно статті 9 Закону України «Про охорону праці та «Правил відшкодування збитків».

5.6. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом підприємства, але не більше, ніж на 50%. Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків та узгоджується з профкомом.

5.7. Уповноваженому представнику трудового колективу (громадському інспектору з питань охорони праці) надавати робочий час із збереженням середнього заробітку для виконання своїх громадських повноважень з охорони праці.

5.8. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці, винних робітників притягувати до відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

5.9. Контроль за своєчасним і якісним проведенням інструктажів та забезпеченням розслідування нещасних випадків, що трапились з працівниками підприємства, здійснювати у відповідності з вимогами постанов Кабінету Міністрів України – від 25 серпня 2004 року № 1112 «Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

5.10. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці на підприємствах що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державному або місцевих бюджетах і повинні становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. Суми витрат з охорони праці належать до валових витрат юридичної особи.

## 6. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВЕ, ПОБУТОВЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

6.1. Адміністрація організовує медичне забезпечення робітникам підприємства, забезпечує проведення попередніх та періодичних медоглядів працюючих в тяжких та шкідливих умовах, аналізує причини захворювань з тимчасового та стійкою втратою працездатності, розробляє та здійснює



заходи до її зниження.

6.2. Адміністрація надає робітникам 1 день для медогляду.

6.3. При наявності економії фонду заробітної плати, адміністрація оплачує одноразову матеріальну допомогу з фонду преміювання робітникам при досягненні пенсійного віку в розмірі 15 гривень за кожний рік, відпрацьований в інституті, ювілярам – у розмірі 15 гривень за кожний рік, відпрацьований в інституті.

Ювілейними датами рахувати:

для чоловіків та жінок – 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років.

6.4. Адміністрація здійснює наділ земельними ділянками під гори робітникам та пенсіонерам інституту. Оранка здійснюється за рахунок госпдоговорних коштів інституту.

6.5. Адміністрація і профком здійснюють виплату матеріальної допомоги (одному із батьків) у зв'язку з народженням дитини: за рахунок профспілкових коштів в розмірі 300 грн. та виділенням 20 літрів вина за рахунок адміністрації інституту.

6.6. Профком організовує придбання дитячих новорічних подарунків дітям до 14 років включно за рахунок профспілкових коштів.

6.7. Адміністрація надає один вихідний день з збереженням заробітку 1 вересня батькам, у яких є діти шкільного віку.

6.8. Адміністрація и профком здійснюють виплату матеріальної допомоги на поховання робітників інституту: за рахунок профспілкових коштів в розмірі до 500 грн., пенсіонерам – 250 грн. та виділенням 10 літрів вина за рахунок адміністрації інституту.

6.9. Профком здійснює матеріальну допомогу в зв'язку із захистом: кандидатської дисертації у розмірі до 500 грн.; докторської дисертації у розмірі до 1000 грн. за рахунок профспілкових коштів. Матеріальна допомога здійснюється рівними частками: перед захистом (після розсилки автореферату) та після захисту дисертації (у разі позитивного результату).

6.10. Профком здійснює матеріальну винагороду у зв'язку із виданням наукової монографії у розмірі до 500 грн. за рахунок профспілкових коштів. У випадку колективного авторства, розмір матеріальної винагороди для кожного зі співавторів визначається в залежності від їх дольової участі.

6.11. Адміністрація за підсумками фінансового року, у разі наявності економії фонду заробітної плати надає з бюджетних коштів матеріальну допомогу працівникам інституту у розмірі одного посадового окладу (без доплат та надбавок) на оздоровлення до щорічної відпустки.

6.12. Адміністрація, за зверненням завідуючих відділів (підрозділів) інституту, заохочує найактивніших працівників інституту, якщо вони приймали участь у господарських та польових роботах, що не входять до їх посадових обов'язків. Під заохоченням розуміється: оголошення подяки із відповідним записом у трудову книжку, надання на безоплатній основі продукції, що виробляє інститут – вина, ягід винограду, саджанців.

6.13. Силами та коштами профспілкової організації інституту організувати не менше 2-х поїздок протягом року в історичні куточки України.

6.14. Адміністрація забезпечує доставку на роботу і з роботи робітників підприємства, що проживають у м. Одесі за пільговими умовами, які визначає адміністрація у відповідності з діючим законодавством.

6.15. Профком здійснює реалізацію за пільговими цінами робітникам інституту продукції, яка вироблена відділами інституту, за узгодженням з адміністрацією, але за цінами, не нижче собівартості.

6.16. Адміністрація встановлює за бажанням ветерана праці скорочений робочий день з оплатою пропорційно відпрацьованого часу.

6.17. Адміністрація надає можливість гнучкого графіку роботи для співробітників, які мають багатодітні сім'ї або сім'ї з дітьми інвалідами.

6.18. Пенсіонерам, які працювали в інституті не менше 15 років і вийшли на пенсію з інституту та які мають статус ветерана війни або праці, по можливості, (один раз на два календарних роки) надавати путівку на санаторне лікування у зимовий період.

6.19. В зв'язку з навчанням працівника, надавати йому додаткову відпустку згідно Закону України «Про відпустки».

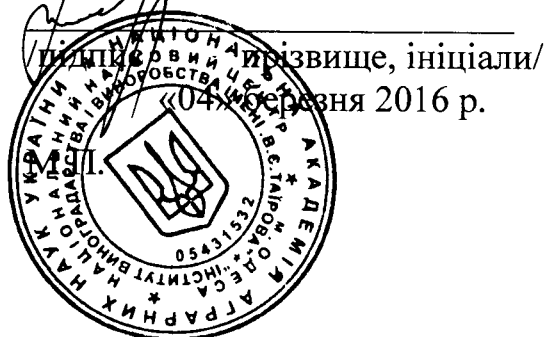
6.20. Адміністрація інституту в разі наявності вільного від прав третіх осіб службового житлового приміщення, яке знаходиться у державній власності (на основі Свідоцтва про державну реєстрацію), має право укласти з будь-яким працівником установи «Договір найму службового житлового приміщення». Такий договір адміністрація має право укласти лише на період трудових відносин працівника з інститутом. При досягненні десятирічного строку дії такого договору, адміністрація інституту зобов'язана прийняти рішення про приватизацію службового житлового приміщення та передачу його у власність працівника за умови відсутності письмової відмови працівника від приватизації такого службового житлового приміщення.

6.21. Згідно рішення комісії з житлових питань надавати відомче житлове приміщення (у разі його наявності) у першочерговому порядку новаторам і передовикам виробництва, співробітникам, які приймають активну участь у науково-дослідній, громадській діяльності та перспективному розвитку інституту, а також іншим категоріям, які мають право на першочергове отримання відомчого житла.

За дорученням сторін та зборів трудового колективу договір підписали:

Директор інституту

Власов В.В.



Голова ППО

Буруля Н.В.

