

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Дніпропетровської дослідної станції
Інституту овочівництва і баштанництва НААН*

на 2024-2026 роки

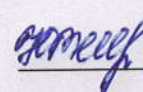
Колективний договір схвалено
на загальних зборах трудового
колективу Дніпропетровської
дослідної станції ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024 р.

Від адміністрації
В.о. директора
ДДС ІОБ НААН



Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

Від трудового колективу
Голова
Ради трудового колективу

 Юлія МАГДА

с. Олександрівка

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Відповідно до Законів України № 2937-IX від 23.02.2023р., № 3357-XII «Про колективні договори та угоди» та № 5458-VI від 16.10.2012р. «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення сторін колективних переговорів» укладено колективний договір на 2024-2026 роки на двохсторонній основі між Адміністрацією Дніпропетровської дослідної станції ІОБ НААН та Радою трудового колективу цієї станції.

1.2. Сторони визначають колективний договір нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх виробничих, соціально-економічних і трудових відносин у дослідній станції на основі взаємних зобов'язань і спільних домовленостей.

Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України.

1.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками станції та Радою трудового колективу.

1.4. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу станції (протокол № 1 від «31» січня 2024 р.).

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня схвалення загальними зборами трудового колективу станції та діє до укладення нового.

1.6. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування адміністрації.

1.8. У разі реорганізації адміністрації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання.

1.10. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради і після реєстрації доводить його до відома всіх працівників.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити формування перспективних та щорічних планів діяльності та розвитку Станції, підвищення ефективності праці.
- 2.2. Забезпечити працівників робочими місцями, необхідними матеріально-технічними ресурсами та створювати належні умови праці для виконання їх функціональних обов'язків.
- 2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці.
- 2.4. Проводити виплату авторської винагороди відповідно до Положення про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності у Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Утримуватись від організації акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

- 2.6. Запобігти виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути до їх розв'язання в порядку діючого законодавства.
- 2.7. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи Ради трудового колективу по розгляду індивідуальних трудових спорів.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Трудові відносини з працівниками формувати на умовах безстрокового трудового договору. Прийом на роботу за контрактом здійснювати лише у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.2. Встановити розпорядок робочого дня:
початок робочого дня о 8⁰⁰ годині,
кінець робочого дня о 17⁰⁰ годині,
перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ години,
субота та неділя вихідний.
- 3.3. Змінювати та запроваджувати новий режим роботи в цілому для колективу та для окремих працівників лише після погодження з Радою трудового колективу.
- 3.4. Забезпечити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпПУ).
- 3.5. Встановити тривалість щорічної основної відпустки 24 календарні дні

а для наукових співробітників, які мають наукову ступінь:

- доктор наук – 56 календарних днів,
- кандидат наук - 42 календарні дні;
- науковим співробітникам – 28 календарних днів.

3.6. Згідно чинного законодавства (стаття 19 Закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.96 р.) Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.7. Не направляти працівників з ініціативи адміністрації у відпустки без оплати у зв'язку з відміною дії ч. 2 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у відпустках, зазначених у частинах першій і третій цієї статті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 цього Закону.

3.8. Затверджувати графік щорічних відпусток за погодженням з працівниками до 05 січня поточного року згідно п.4 ст. 79 КЗпПУ.

3.9. З сімейних обставин та з інших причин робітникам може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між робітником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

Трудовий колектив зобов'язується:

3.10. Для підтримки в належному стані території дослідної станції, кожному працівнику відпрацювати за рахунок вихідних днів на благоустрої 1 день протягом року.

3.11. Підзвітним працівникам нести персональну матеріальну відповідальність за майно, обладнання, технічні засоби, насіння та матеріали.

3.12. Сприяти виконанню робіт і проведенню дослідів, передбачених тематичним планом.

3.13. Разом з керівництвом брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіку відпусток, розглядати на засіданнях трудового колективу питання трудових відносин, режиму праці та відпочинку.

3.14. Дотримуватись режиму праці та відпочинку.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості, підготовка кадрів

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни організації праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

4.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.п.1,2 і 6 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час 8 годин в тиждень в межах робочого дня для пошуку нової роботи.

Звільненим працівникам виплачувати вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку.

4.3. Запровадження режиму неповної зайнятості, надання відпустки за ініціативою адміністрації здійснювати лише за згоди з Радою трудового колективу.

4.4. Створити умови для підвищення кваліфікації наукових кадрів шляхом одержання освіти в заочних середніх та вищих навчальних закладах та аспірантурі.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.5. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

4.6. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення вагітних жінок, жінок які мають дітей до трьох років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років (ст. 184 КЗпП України).

Стаття 42. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації 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:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
 - 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
 - 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
 - 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
 - 5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
 - 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
 - 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
 - 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
 - 9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.
 - 10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.
- Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.7. Надавати інформацію про наявність інших робочих місць, згідно даних служби зайнятості.

РОЗДІЛ V

Оплата та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на основі діючого законодавства - Закону України «Про оплату праці» та нормативних документів з питань оплати праці.

Фонд оплати праці в установі формується в межах передбачених бюджетних асигнувань та власних надходжень (спеціального фонду) відповідно до вимог Бюджетного кодексу України.

5.2. Тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади, розміри та умови виплати надбавок, доплат, премій, компенсаційних та гарантійних виплат,

надбавок за стаж в науковій роботі, за складність і напруженість в роботі, доплат за науковий ступінь та вчене звання, тощо, встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та відповідними актами Кабінету Міністрів України діючим на даний період.

5.3. Виплати надбавок за стаж наукової роботи нараховувати згідно Постанови КМУ № 248 від 12.04.2017р. «Про внесення змін до Постанов КМУ від 4.03.2004р. № 257 і від 14.04.2004р. № 494» в залежності від трудового договору, а саме: при наявності трудового стажу:

від 3 до 10 років – 10 % від окладу,
від 10 до 20 років – 20 % від окладу,
понад 20 років – 30 % від окладу.

5.4. Розмір заробітної плати керівників, спеціалістів, наукових співробітників, лаборантів та інших працівників встановлювати, виходячи з розміру тарифної сітки, враховуючи всі визначені законом доплати та надбавки.

Для обчислення заробітної плати трактористам-машиністам, водіям, робітникам та іншим працівникам, праця яких оплачується за годинними або відрядними розцінками, користуватися розцінками для державних підприємств дослідних господарств НААН діючими на даний період.

5.5. Здійснювати оплату праці працівників установи у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати підприємствам після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5.6. Заробітну плату працівникам станції виплачувати в повному обсязі згідно штатного розпису. Недопускати заборгованості з виплати зарплати. В зв'язку з недостатнім фінансуванням загального фонду держбюджету нестачу коштів на виплату заробітної плати виплачувати за рахунок спеціального фонду установи.

5.7. Індексувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства

5.8. Згідно Закону України № 2559-УІ від 23.09.2010р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» виплачувати заробітну плату працівникам установи двічі на місяць: за першу половину місяця – 5-10 числа, за другу половину – 20-25 числа поточного місяця.

5.9. Здійснювати преміювання працівників згідно з Положенням про матеріальне стимулювання.

5.10. Адміністрація, на підставі наказу керівника, має право проводити відрахування із заробітної плати працівника, поміченого в крадіжці:

до 5-ти кратного розміру вартості вкраденої продукції;

до 10-ти кратного розміру вартості украдених паливо-мастильних матеріалів, запасних частин і інших матеріалів.

5.11. При відсутності працівника на робочому місці без поважних причин понад три години робочого часу, цей день вважається прогулом і працівник несе дисциплінарну відповідальність згідно КЗпП (догана або звільнення).

5.12. При порушенні правил трудової дисципліни (неодноразові запізнення на роботу, відсутність на робочих місцях протягом робочого дня без поважної причини та інше), Адміністрація, на підставі наказу керівника, має

право переглядати розміри додаткових оплат до заробітної плати та матеріального стимулювання.

5.13. За знаходження на робочому місці в нетверезому стані, цей день працівнику оголошується прогулом і накладається адміністративне стягнення у вигляді штрафу у розмірі трьохденного заробітку з розрахунку за попередній місяць.

5.14. Запровадження нових, заміну або перегляд норм праці (норм виробітку, часу, обслуговування, чисельності) відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу .

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.15. Рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за правильним застосуванням форм і системи оплати, посадових окладів, за умовами запровадження та розмірами надбавок, доплат, премій та інших виплат.

5.16. Здійснювати перевірку діючих норм праці, їх перегляд, заміну, застосування поправних коефіцієнтів, запровадження нових норм у строки та на умовах, визначених законодавством.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівників не пізніше як за один місяць

5.17. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому договорі.

РОЗДІЛ VI

Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.2. Забезпечити працівників гарячим харчуванням при роботі на ділянці "Чернеча".

6.3. Своєчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту або компенсувати працівникам витрати на їх придбання.

6.4. Забезпечити медичними аптечками, термосами для питної води автомобілі, трактори та інші підрозділи .

Рада трудового колективу зобов'язується:

6.5. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.6. Забезпечити контроль за створенням здорових і безпечних умов праці на всіх виробничих та робочих місцях.

6.7. Вести роз'яснювальну роботу з питань охорони праці.

6.8. Відповідно до ст. 11 Закону України "Про охорону праці" та затвердженого Положення про порядок відшкодування працівникам шкоди, заподіяними йому каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з

виконанням трудових обов'язків, забезпечити своєчасну виплату відшкодування компенсації.

Встановити розмір разової компенсації, допомоги потерпілим від нещасного випадку на виробництві за рахунок установи – в розмірі одного місячного посадового окладу, за умовою виконання вимог з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

Соціальний розвиток та соціальні гарантії і пільги

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з родинними обставинами (поховання, хвороба, травма, аварія, пожежа, хвороба рідних I ступеня споріднення, тощо) у розмірі 1-го місячного посадового окладу згідно рішення Ради трудового колективу

7.2. Овоче-баштанну продукцію Дослідної станції продавати по цінам нижче ринкових на 10-20%, в кількості, яка встановлюється спільним рішенням Ради трудового колективу і Адміністрації.

7.3. Надавати працівникам станції із збереженням заробітної плати:

- на одруження – 3 вихідні дні;
- на поховання близьких рідних – 2 вихідні дні ;
- працівникам, діти яких йдуть до 1 класу 1 вересня – 1 вихідний день.

7.4. Враховуючи фінансову можливість станції, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше одного посадового окладу на рік.

7.5. Надавати працівникам можливість санітарно-курортного оздоровлення та отримання путівок в санаторії з фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.6. Надавати працівникам можливість пільгового проживання у гуртожитку ДДС ІОБ НААН.

7.7. Надавати інші соціальні гарантії та пільги.

РОЗДІЛ VIII

Реформування господарства, зміна форм власності

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Завчасно, не пізніше як за три місяці, на загальних зборах довести до відома працівників, рішення щодо реформування господарства, зміни форм власності, про умову та порядок його проведення.

8.2. Залучити до складу комісії по реформуванню, оцінки майна у період приватизації, у групу по розробці нового Статуту, представника Ради трудового колективу.

8.3. Усі питання щодо змін форм власності, продажу, або передачі в оренду землі, складських приміщень тощо, вирішувати тільки на підставі рішення загальних зборів трудового колективу.

РОЗДІЛ IX

Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати Раді трудового колективу на безкоштовній основі необхідні приміщення з обладнанням і засобами зв'язку, транспорт.

9.2. Надавати час членам Ради трудового колективу для виконання громадських обов'язків.

РОЗДІЛ X

Контроль за використанням колективного договору

10.1. Контроль за виконанням здійснювати сторонами, які підписали договір.

10.2. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань за кожне півріччя заслуховувати на загальних зборах.

10.3. У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори та угоди»). У разі невиконання колективного договору за об'єктивними причинами (з тимчасових економічних труднощів) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.

10.4. Колективний договір дійсний до прийняття нового. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

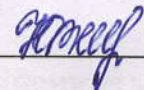
Від Адміністрації:



Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

«31» січня 2024 р.

Від Ради трудового колективу:

 Юлія МАГДА

«31» січня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ДДС ІОБ НААН
Володимир ЗАВЕРТАЛЮК



Погоджено з радою трудового
колективу і затверджено загальними
зборами працівників ДДС ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024 р.

Голова Ради трудового колективу

Юлія МАГДА

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам
Дніпропетровської дослідної станції Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України
(вводиться в дію з 1 січня 2024 року)

Дане положення розроблене у відповідності до чинного законодавства України, Галузевої угоди між Президією НААН та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України та змін до неї, і вводиться з метою виконання умов колективного договору в частині надання матеріальної грошової допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати та коштів спеціального фонду.

1. Кошти для надання матеріальної допомоги передбачаються в кошторисі, який складається з фонду оплати праці та фонду преміювання, у відповідності до Закону України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці».

2. Матеріальна грошова допомога разового характеру на поховання співробітників станції та їх рідних, при надзвичайних та сімейних обставинах (поховання, хвороба, травма, аварія, пожежа, хвороба рідних I ступеня споріднення, тощо) може надаватися у розмірі одного місячного посадового окладу.

3. Надання матеріальної допомоги здійснюється в разі потреби на підставі особистої заяви за рішенням директора.

4. Термін дії положення - до моменту прийняття нового.

Головний бухгалтер

Олена ЧАБАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора ДДС ІОБ НААН
Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

Погоджено з радою трудового
колективу і затверджено загальними
зборами працівників ДДС ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024 р.
Голова Ради трудового колективу
Юлія МАГДА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Дніпропетровської дослідної станції Інституту
овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України
(вводиться в дію з 1 січня 2024 року)

Положення про преміювання працівників Дніпропетровської дослідної
станції ІОБ НААН розроблене у відповідності до законодавства України,
Галузевої угоди між Президією НААН та Профспілкою працівників
агропромислового комплексу України та змін до неї, діючих на даний період,
і є додатком до колективного договору, укладеного між Адміністрацією
станції та Радою трудового колективу.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості
працівників і підвищення якості виконання завдань, покладених на відповідні
структурні підрозділи станції.

1. Джерелом преміювання є кошти, передбачені в Єдиному кошторисі
доходів і видатків на утримання працівників станції, утвореного у розмірі
коштів спеціального та загального фонду по мірі їх надходження та економії
фонду заробітної плати.

Передбачається виплата премій, доплат, матеріальної допомоги за
рахунок спецфонду працівникам ДДС ІОБ НААН (з урахуванням фінансових
можливостей Установи).

2. Виплата премій та доплат працівникам станції може здійснюватися
щомісячно, відповідно до їх особистого вкладу в результати роботи
установи, у зв'язку зі збільшенням об'єму робіт а також одноразово з нагоди
державних свят та до ювілейних дат працівників.

Основними показниками преміювання є:

- результати роботи відділу селекції та технології вирощування
овочевих та баштанних культур дослідної станції, служби бухгалтерського
обліку, адміністрації;

- своєчасне і якісне виконання покладених на працівників обов'язків та на високому науково-методичному рівні виконання завдань тематичного плану;

- творча ініціатива і застосування в роботі сучасних форм і методів організації праці;

- високі особисті результати роботи і досягнення окремих наукових працівників по розробці науково-технічних програм, пропаганди і впровадження розробок дослідної станції в сільськогосподарське виробництво;

- активна громадська діяльність та виконання умов колективного договору.

Премія також виплачується:

- з нагоди державних свят;

- до ювілейних дат та за сумлінну багаторічну працю і особистий вклад у діяльність установи;

- за підсумками роботи за квартал, рік;

- за напруженість та збільшення об'єму робіт;

- за виконання важливих завдань і робіт;

- з нагоди Дня працівників сільського господарства.

Доцільність і можливість виплати премії в кожному окремому випадку вирішує адміністрація Дослідної станції разом з Радою трудового колективу.

3. На виплати, що проводяться за лікарняними листами, і за час перебування працівників в оплачуваних відпустках, а також компенсацію за невикористану відпустку премії не нараховуються.

4. Працівникам, які прийняті на роботу в порядку перевodu, а також які відпрацювали менше року і звільнені в зв'язку з призивом до Армії, вступом до учбових закладів, виходом на пенсію та з інших поважних причин, премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які залишили роботу без поважних причин (за власним бажанням) премії не виплачуються.

5. Працівники можуть бути позбавлені премій частково або повністю за:

- несвоєчасне і неякісне виконання покладених на них обов'язків;

- допущені порушення трудової дисципліни (прогули, спізнення на роботу, тощо);

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, антисанітарії в робочих приміщеннях;

- невиконання громадських доручень і робіт.

6. Підставою для зменшення розміру преміювання є службова записка керівників структурних підрозділів і рішення Ради трудового колективу станції.

Доцільність і можливість виплати премії в кожному окремому випадку вирішує Адміністрація дослідної станції разом з Радою трудового колективу.

Строк дії Положення - до моменту прийняття нового.

В.о. директора
ДДС ІОБ НААН



Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

Головний бухгалтер

Олена ЧАБАН

Професія з високими вимогами якості, яка встановлюється
визначеною формою (рішеннями Ради) на 2024-2026 р.

Професія	Код КІП	Група вимог до кваліфікації
Оператор обчислювальних систем	7233	7
Монтаж, робота з електронними компонентами та електронікою	8331	7

Головний бухгалтер

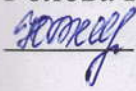
Олена ЧАБАН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ДДС ІОБ НААН

Володимир ЗАВЕРТАЛЮК



Погоджено з Радою трудового
колективу і затверджено загальними
зборами працівників ДДС ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024 р.
Голова Ради трудового колективу
 Юлія МАГДА

СПИСОК

*Професій з шкідливими умовами праці, яким встановлюється
додаткова відпустка (календарних днів) на 2024-2026 р*

Професія	Код КП	Тривалість додаткової відпустки
Слюсар очисних споруд	7233	7
Робітники, робота яких пов'язана з добривами та ядохімікатами	8331	7

Головний бухгалтер



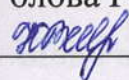
Олена ЧАБАН



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ДДС ІОБ НААН

Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

Погоджено з Радою трудового
колективу і затверджено загальними
зборами працівників ДДС ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024 р.
Голова Ради трудового колективу
 **Юлія МАГДА**

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, що мають право на одержання безкоштовного
спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробничих цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації, місяців
1	Робітники, зайняті на роботах з ядохімікатами	чоботи гумові; рукавички гумові; респіратор	12 4 до зносу
2	Тракторист-машиніст	рукавиці комбіновані; костюм х/б з водовідштовхувальним просоченням; чоботи гумові	6 12 12

Головний бухгалтер



Олена ЧАБАН

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора ДДС ІОБ НААН

Володимир ЗАВЕРТАЛЮК



Погоджено з радою трудового колективу і затверджено загальними зборами працівників ДДС ІОБ НААН протокол № 1 від «31» січня 2024 р.

Голова Ради трудового колективу

Handwritten signature

Юлія МАГДА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму на 2024-2026 рік

Заходи з охорони праці	Строк виконання	Відповідальні виконавці
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Керівник сектору інженерно-технічного забезпечення та обслуговування
2. Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.	Щорічно	Керівник сектору інженерно-технічного забезпечення та обслуговування
3. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом	Згідно норм	Керівник сектору інженерно-технічного забезпечення та обслуговування
4. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги один раз в квартал	Щокварталу	Керівник сектору інженерно-технічного забезпечення та обслуговування
5. Щомісячно проводити сан день по благоустрою діляниць та робочих приміщень	Щомісячно	Керівники підрозділів
6. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності	Щокварталу	Керівники підрозділів
7. На всіх виробничих ділянках завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежної безпеки.	Щорічно, на початку року	Керівник сектору інженерно-технічного забезпечення та обслуговування

Головний бухгалтер

Handwritten signature

Олена ЧАБАН

Погоджено з Радою трудового колективу
і затверджено загальними зборами
працівників ДДС ІОБ НААН
протокол № 1 від «31» січня 2024р.
Голова Ради трудового колективу
 Юлія МАГДА

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровської дослідної станції ІОБ НААН розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, належним ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються директором у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами разом, або за погодженням із радою трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (контракту).

2.2. Особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати:

- паспорт (свідоцтво про народження) або тимчасове посвідчення, що підтверджує особу громадянина України (якщо паспорт втрачено);
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а особи, які працевлаштовуються вперше, або за сумісництвом – паспорт і диплом, або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Звільнені з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, подають військовий квиток, з місць відбування кримінального покарання – довідку про звільнення, призовники – приписне свідоцтво;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;

- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Свідоцтво не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше.

У випадках передбачених законодавством, роботодавець має право зажадати від особи, яка працевлаштовується, подання документа про освіту (спеціальність, кваліфікацію), стан здоров'я та інших документів.

2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їхню партійну і національну приналежність, погодження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Під час прийняття на роботу працівників певних категорій, визначених нормативними актами, роботодавець зобов'язаний за свої кошти організувати проходження ними медичних оглядів.

2.5. Під час укладення трудового договору може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

- для робітників – до одного місяця;
- для інших працівників – до трьох місяців;
- в окремих випадках за погодженням з виборним органом первинної організації - радою трудового колективу – до шести місяців.

2.6. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

У наказі мають бути зазначені: згідно штатного розпису назва посади (професії) відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій», тарифний розряд по ЄТС, науковим співробітникам також розмір надбавок за стаж у науковій сфері і доплат за вчене звання та наукову ступінь, дата прийняття на роботу, інші істотні умови трудового договору.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки;
- проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють на станції понад п'ять днів, у т.ч. сезонних і тимчасових, ведуться трудові книжки в порядку, установленому законодавством.

2.9. Дія трудового договору може бути припинена тільки на підставах, передбачених законодавством України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 і 39 КЗпП.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівника звільняють з роботи у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших причин, передбачених законодавством.

2.11. Дія трудового договору за ініціативою роботодавця може прийнятися з підстав, передбачених статтями 40 і 41 КЗпП.

2.12. Трудовий договір може бути припинено також на підставах, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статті 36, статтею 28 КЗпП та ін.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.

2.14. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка. Днем звільнення вважається останній день роботи. При звільненні працівнику виплачуються всі належні йому від установи суми.

2.15. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця він зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, своєчасно й точно виконувати розпорядження директора, використовувати робочий час для продуктивної праці.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і в повному обсязі виконувати робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт.

3.1.3. Поліпшувати якість роботи.

3.1.4. Дотримуватися режиму робочого дня, встановленого на підприємстві на підставі розділу 5 цих Правил або в індивідуальному порядку на підставі наказу директора.

3.1.5. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.1.6. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства.

3.1.7. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях.

3.1.8. Ефективно використовувати оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.9. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, а також умовами трудового договору.

4. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

4.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці.

4.2. Забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів.

4.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.4. Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.5. Забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації.

4.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання.

4.7. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи.

4.8. Сплачувати працівникам заробітну плату в установлені законодавством і колективним договором терміни.

4.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

4.10. Організовувати облік робочого часу і табулювання працівників.

4.11. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань на станції.

5. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників підприємства встановлено п'ятиденний тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з вихідними днями – субота та неділя.

Під час прийняття на роботу, а також згодом за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її режиму та оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Для працівників окремих категорій відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу.

5.2. Час початку і закінчення роботи, перерви на відпочинок і харчування для працівників:

- початок роботи – 8-00;
- перерва на відпочинок і харчування – з 12-00 до 13-00;
- закінчення роботи – 17-00.

Напередодні святкових (неробочих) днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).

5.3. З огляду на виробничі потреби установлений режим роботи може бути змінено з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.4. Облік присутності працівників на роботі протягом робочого дня здійснює інспектор з кадрів та виконуючий обов'язки техника з нормування праці.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.

5.6. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних із діяльністю установи, скликати збори, наради з громадських питань.

5.7. Працівникам станції надаються відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, яким у термін до 5 січня затверджується директором і під підпис доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін трудового колективу.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки - новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником та директором.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За рішенням директора працівників може бути відкликано за їхньою згодою зі щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.8. За сімейними обставинами працівникові може бути надано відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Директор видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома всього колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у т.ч. за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: догана, звільнення з роботи.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дні його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника дисципліни письмове пояснення.

Відмова працівника надати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора, з яким працівника ознайомлюють під підпис протягом трьох днів.

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

Директор зі своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення достроково (до закінчення одного року).

7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені розділом 6 цих Правил.



В.о директора ДДС ІОБ НААН

Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора
ДДС ІОБ НААН



Володимир ЗАВЕРТАЛЮК

«31» січня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СТВОРЕННЯ, ОХОРОНУ, ВИКОРИСТАННЯ ТА ВИПЛАТУ
ВИНАГОРОДИ АВТОРАМ
ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ У

ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ДОСЛІДНІЙ СТАНЦІЇ ІОБ НААН

(вводиться в дію з 1 січня 2024 року)

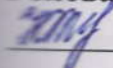
Погоджено з радою трудового колективу

і затверджено загальними зборами

працівників ДДС ІОБ НААН

протокол № 1 від «31» січня 2024р.

Голова ради трудового колективу

 Юлія МАГДА

с. Олександрівка

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Нормативно-правова база.

Положення розроблено на підставі ст. 418–508, 1107–1114 Цивільного кодексу України; Законів України: «Про охорону прав на сорти рослин», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про авторське право і суміжні права», «Про державне регулювання діяльності в сфері трансферу технологій», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про захист від недобросовісної конкуренції», «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», «Про особливості правового режиму діяльності Національної академії наук України, галузевих академій наук та статусу їх майнового комплексу»; Постанов Кабінету Міністрів України: від 19.08.2002 р. № 1183 «Про заходи щодо реалізації Закону України «Про охорону прав на сорти рослин», від 4 червня 2008р. № 520 «Про затвердження мінімальних ставок винагороди авторам технологій і особам, які здійснюють їх трансфер»; розпорядження Мінагрополітики України від 10.12.2004 р. № 37-13-1-12/16786 «Роз'яснення щодо сплати винагороди автору за використання сорту виробниками насіння і садивного матеріалу»; розпорядження Президії УААН від 16.02.2000 р. протокол № 3 «Порядок реалізації прав власності на насіння сортів, занесених до Реєстру сортів рослин України».

Положення визначає порядок створення, використання та охорони об'єктів інтелектуальної власності, виплати винагороди їх авторам (творцям) та особам, які приймали участь у вирощуванні насіння сорту рослин, сприяли доведенню до комерційного використання та здійснювали маркетинг і трансфер об'єктів права інтелектуальної власності.

Визначальним фактором в цьому процесі є договір між автором (творцем, винахідником, селекціонером) і особою, що використовує даний об'єкт промислової власності, та показник господарської діяльності, вибраний в договорі для розрахунку розміру винагороди, а також зазначення в договорі нормативної бази для здійснення таких розрахунків.

Основні ключові позиції положення пройшли обговорення при підготовці та укладанні колективного договору.

1.2 Організацію діяльності із забезпечення охорони об'єктів інтелектуальної власності (далі ОІВ), створених у Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН (далі Станція), використання результатів НДР покладено на директора.

1.3 Контроль за організацією діяльності із забезпечення охорони ОІВ, створених у Станції та використання результатів НДР покладено на директора.

1.4 Вимоги та правила, викладені в цьому Положенні, є обов'язковими для виконання всіма працівниками Станції.

РОЗДІЛ 2

СТВОРЕННЯ ТА ОБЛІК СЛУЖБОВИХ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

2.1 Станція укладає з працівниками – авторами (творцями) ОІВ «Договір про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату винагороди за їх використання» (Додаток №1) у випадку:

- прийому на роботу в ДДС ІОБ НААН нових працівників на наукові посади та посади спеціалістів наукових підрозділів;
- створення ОІВ, якщо вищезазначений договір ще не підписано.

2.2 При виконанні НДР та інших службових обов'язків працівники Станції зобов'язані повідомляти Директора про створення ними ОІВ.

2.3 При створенні ОІВ, який може бути визнаний комерційною таємницею (або ноу-хау) Директор видає наказ в якому відносить вищезгаданий ОІВ до комерційної таємниці Станції. Після визнання ОІВ комерційною таємницею, остання повинна бути зареєстрована у патентознавця.

2.4 При створенні службового ОІВ, Працівник у 10 денний строк з дати завершення роботи над створенням ОІВ надає письмове повідомлення (Додаток №2) про створений службовий ОІВ.

Роботодавець повинен протягом чотирьох місяців від дати одержання від винахідника повідомлення подати до відповідної Установи заявку на одержання патенту чи передати право на його одержання іншій особі або прийняти рішення про збереження службового винаходу (корисної моделі) як конфіденційної інформації. У цей же строк роботодавець повинен укласти з винахідником письмовий договір щодо розміру та умови виплати йому (його правонаступнику) винагороди відповідно до економічної цінності винаходу (корисної моделі) і (або) іншої вигоди, яка може бути одержана роботодавцем.

Якщо роботодавець не виконає зазначених у частині третій цієї статті вимог у встановлений строк, то право на одержання патенту на службовий винахід (корисну модель) переходить до винахідника або його правонаступника. У цьому випадку за роботодавцем залишається переважне право на придбання ліцензії.

2.5 За результатами розгляду приймається рішення про заходи щодо охорони створеного ОІВ:

- подання до відповідних центральних органів виконавчої влади з питань правової охорони інтелектуальної власності заявки на одержання охоронного документу на зазначені ОІВ, власником яких є Станція;
- передача права на одержання авторами (творцями) ОІВ охоронного документу, якщо це не суперечить вимогам чинного законодавства України та нормативних актів Національної академії аграрних наук України;
- збереження ОІВ як конфіденційної інформації або комерційної таємниці, про що Працівник повідомляється письмово.

2.6 Автор (творець) ОІВ та представник адміністрації, які ознайомились з суттю ОІВ, повинні в повному обсязі зберігати відомості про ОІВ як конфіденційну інформацію до завершення патентування, одержання охоронного документа або до закінчення терміну зберігання ОІВ як комерційної таємниці.

Несанкціоноване розголошення конфіденційної інформації є об'єктом юридичної оцінки з урахування завданої шкоди.

2.7 Станція у строк, що не перевищує 60 днів - для сорту рослин, або 4 місяців для інших об'єктів промислової власності, з дня подання повідомлення про створений ОІВ (Додаток № 2) укладає з Працівником «Договір про передання права на подання Заявки, одержання охоронних документів і виплату авторської винагороди на ОПВ, створений у зв'язку з виконанням службових обов'язків» (Додаток 3, 4, 5).

2.9 Строк збереження Станцією відомостей про сорт рослин, винахід, корисну модель як конфіденційну інформацію або комерційну таємницю у разі невикористання не повинен перевищувати чотирьох років. В протилежному випадку право на одержання патенту на сорт рослин, винахід, корисну модель переходить до Працівника чи його правонаступника. До матеріалів заявки додається «Договір між творцями ОІВ» (Додаток №6).

2.10 Заявки на отримання охоронних документів готуються та оформлюються автором (творцем) ОІВ за методичної допомоги патентознавця і реєструються автором, у порядку, встановленому Міністерством статистики України (наказ № 469 від 10.08.2004).

Автор подає заявку на охоронний документ до уповноважених організацій у порядку, передбаченому законодавством, веде переписку, отримує охоронний документ і в подальшому відстежує своєчасні сплати платежів за підтримку чинності охоронного документу.

2.11 При прийнятті рішення Директором Станції про припинення дій, пов'язаних з отриманням охоронного документу, Станція своєчасно пропонує автору (творцю) ОІВ або, якщо ОІВ створено кількома особами, авторам (творцям) ОІВ укласти договір про передачу йому (їм) права на отримання охоронного документа на ОІВ.

2.12 При припиненні дій, пов'язаних з підтриманням чинності охоронного документу, Станція не пізніше, ніж за три місяці до чергового внесення збору, пропонує автору (творцю) ОІВ або, якщо ОІВ створено кількома особами, авторам (творцям) ОІВ укласти договір про передачу йому (їм) виключного майнового права на цей об'єкт.

2.13 Порядок бухгалтерського обліку, інвентаризації і оцінки нематеріальних активів у бюджетних установах регламентується згідно чинного законодавства.

2.14.1 Встановити строк корисного використання ОІВ:

- для сорту рослин – до 30 років, залежно від економічної цінності;
- для винаходу – 20 років;
- для корисної моделі (КМ) – до 10 років залежно від економічної цінності.

2.14.2 Критерії зменшення строку корисного використання ОІВ:

- якщо корисна модель (КМ), або винахід не використовується (відсутні кошти від реалізації або документи що підтверджують його використання) більше ніж три роки;
- якщо протягом останніх 3-х років відсутні надходження за реалізацію сортів сорту рослин та прав на його використання;

- якщо протягом останніх 3-х років сума надходження за реалізацію насіння сорту рослин та прав на його використання менша ніж затрати на його підтримку.

2.15 Бухгалтерський облік об'єктів права інтелектуальної власності, щодо яких за рішенням тимчасової експертної технічної комісії, яка затверджена наказом по Станції, існує ймовірність надходження (отримання) економічних вигод від їх використання – оцінювати та обліковувати на позабалансовому рахунку 04 «Непередбачені активи й зобов'язання» до врегулювання протиріч нормативно-правової бази України.

Ведення первинного обліку ОІВ у складі нематеріальних активів здійснює бухгалтерія Станції.

2.16 Контроль за виконанням пункту 2.15 покладається на головного бухгалтера Станції.

РОЗДІЛ 3

ПИТАННЯ РОЗПОДІЛУ МАЙНОВИХ ПРАВ ПРИ СТВОРЕННІ ОІВ

3.1 При проведенні досліджень державної тематики та програмно-цільової, конкурсної тематики, що фінансуються Національною академією аграрних наук України, а також відомчої та пошукової тематики при створенні працівником-виконавцем зазначених досліджень службових ОІВ майнові права на ОІВ набуваються Станцією на підставі законів України, положень НААН щодо проведення відповідних досліджень та договору з працівником (працівниками), якщо інше не передбачено договором із Замовником та договором з працівником.

3.2 При проведенні досліджень за державною тематикою, що фінансуються іншими, ніж НААН, розпорядниками коштів Державного бюджету України за рахунок коштів Державного бюджету, відповідно до статті 42 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність" у договорі між Замовником та Станцією мають бути зафіксовані:

- питання розподілу майнових прав між Замовником робіт та Станцією;
- зобов'язання сторін щодо забезпечення охорони прав на створені об'єкти інтелектуальної власності;
- визначення сторони, яка буде сплачувати винагороду суб'єктам права інтелектуальної власності згідно із законодавством України.

3.3 При здійсненні договірної тематики за рахунок коштів підприємств, організацій та інших суб'єктів підприємницької діяльності, при виконанні міжнародних договорів та грантів між Станцією та Замовником мають бути врегульовані наступні питання:

- розподіл майнових прав на ОІВ, що створюються під час досліджень;
- суб'єкти, що отримують охоронні документи на ОІВ;
- виплати винагороди авторам (творцям) ОІВ, визначення сторони, що виплачує винагороду.

3.4 При виконанні конкурсних науково-технічних та інноваційних проєктів у договорах з організаціями-партнерами та при виконанні грантів визначається:

- сторона(и), що набувають права на ОІВ, які створюються в межах виконання договору;

– сторона(и), що забезпечують охорону прав на ОІВ, підтримку чинності охоронних документів;

– сторона, що сплачує винагороду авторам (творцям) ОІВ.

3.5 Контроль за наявністю у всіх договорах пунктів про розподіл майнових прав на об'єкти інтелектуальної власності, про охорону прав на ОІВ, підтримку чинності охоронних документів та про виплату винагороди покладено на директора.

РОЗДІЛ 4

ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

4.1 Підготовка до використання об'єктів права інтелектуальної власності

4.1.1 Станція сприяє здійсненню заходів з використання ОІВ за напрямками:

– здійснення заходів з забезпечення правової охорони (укладання договорів з авторами (творцями) ОІВ, аналіз повноти охорони ОІВ тощо);

– аналіз наявності маркетингових, патентно-кон'юнктурних досліджень, зокрема, дослідження інформації про ринок, компанії, що виробляють продукцію - аналоги, техніко-економічних характеристик продукції - аналогів, способів її використання, тенденцій науково-технічного розвитку, ліцензійної практики, патентної ситуації.

– вибір способу комерціалізації, що включає можливість надання ліцензій; надання технічного сприяння, укладання договорів типу інжинірингу тощо.

4.1.2 Під час переговорів Станція та Замовник узгоджують такі питання:

– визначення обсягу майнових прав, право використання на які передбачається передати;

– визначення умов доступу до вдосконалень ОІВ, щодо яких укладається угода;

– визначення ставок роялті та паушального платежу, а також мінімальних сум виплати роялті у випадку недосягнення ліцензіатом запланованих показників виробництва чи не освоєння предмету ліцензії;

– визначення умов розірвання угоди, зокрема, при недостатньому обсязі використання предмету ліцензії чи її невикористанні.

4.2 Укладання договорів на використання об'єктів права інтелектуальної власності.

4.2.1 Передання Станцією виключних майнових прав інтелектуальної власності на ОІВ, засвідчений охоронним документом, іншій особі (передача охоронного документу) здійснюється, якщо можливість цього передбачена законодавством. При цьому авторам (творцям) даного ОІВ має бути виплачена винагорода як за ліцензійну угоду згідно п.5.1.7 цього Положення.

4.2.2 Станція може укладати ліцензійні договори (надавати ліцензії) на використання ОІВ та укладати договори про трансфер технологій (зокрема, договорів про поставку промислової технології, науково-технічної кооперації, інжинірингу, про надання в оренду або лізинг складових технологій, комерційної

концесії - франчайзингу), керуючись статтями 1108-1110 Цивільного кодексу України, статтями 16-18 Закону України "Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій".

4.2.3 У ліцензійному договорі зазначається, які права на використання ОІВ надаються ліцензіату, спосіб використання ОІВ, територія та строк, на які надаються права, розмір, порядок і строки сплати винагороди ліцензіару за використання ОІВ. Права на використання ОІВ та способи використання, які не визначені у ліцензійному договорі, вважаються такими, що не надані ліцензіату.

При заключенні ліцензійної угоди «Ліцензіат» сплачує:

I роялті, яке становить 10 % від вартості насіння (без ПДВ) на однорічні культури (огірок, томат, кавун та ін.), 15 % від вартості насіння (без ПДВ) на дворічні культури (морква, буряк столовий, цибуля, капуста та ін.);

II роялті становить 5-9 % від суми вирощеного і реалізованого «Ліцензіатом» насіння (редиска, кабачок – 5 %, огірок, перець, баклажан – 6 %, капуста, помідор, буряк столовий – 7 %, морква, цибуля, диня, кріп, петрушка – 8 %, кавун – 9 %).

4.2.4 Ставка роялті може бути змінена з врахуванням економічної доцільності, перспективності конкретного ОІВ, додаткові науково-консультаційні послуги. У цьому випадку ставка роялті становить не менше 500 грн.

4.2.5 При укладанні договору з організаціями-партнерами береться до уваги, що надання права використання ОІВ організаціям-партнерам, здійснюється Станцією на підставі ліцензійних договорів, укладених відповідно до статей 1107-1114 Цивільного кодексу України та договорів на передачу ноу-хау. При цьому зазначені договори мають передбачати виплату Станції (винагороди) роялті авторам, що встановлюється за домовленістю сторін із урахуванням, що звичайна ставка роялті становить не менше 5 відсотків загальної суми коштів, отриманих роботодавцем за використання сорту.

4.2.6 У випадку віднесення інформації, створеної працівниками Станції, до комерційної таємниці як об'єкту права інтелектуальної власності, та подальшої комерціалізації цієї інформації у ліцензійних договорах та договорах про передачу технологій передбачається:

– надання підприємствам та організаціям ліцензії на використання інформації (що становить ноу-хау), яка у Станції охороняється як комерційна таємниця, з врахуванням вимог статей 1107-1110 Цивільного кодексу України.

4.2.7 Ліцензійні договори та інші договори про трансфер технологій і використання ОІВ реєструються у головного бухгалтера.

РОЗДІЛ 5

ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ АВТОРАМ (ТВОРЦЯМ) СЛУЖБОВИХ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ТА ОСОБАМ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ ЇХ ТРАНСФЕР

5.1 Кошти, що надходять Станції на рахунок спеціального фонду, від використання ОІВ за ліцензійним договором, договором про відчуження прав

ДОГОВІР № _____

про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату авторської винагороди за їх використання

с. Олександрівка

«__» _____ 20__ р.

Дніпропетровська дослідна станція Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (далі РОБОТОДАВЕЦЬ), в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, надалі «Станція», та _____, надалі «Працівник», що діє на підставі загальної цивільної право- та дієздатності (ст. 25-35 Цивільного кодексу (ЦК) України), а разом Сторони, беручи до уваги, що:

- Працівник перебуває зі Станцією у трудових відносинах;
- до об'єктів інтелектуальної власності (далі — ОІВ), належать сорти рослин, винаходи, корисні моделі, промислові зразки (ст. 420 ЦК України) та «ноу-хау» (ст.1 Закону «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій»);
- право на визнання людини творцем (автором, винахідником тощо) ОІВ є особистим немайновим правом інтелектуальної власності яке належить творцю цього об'єкту, є чинним безстроково (ст.ст. 423, 425 ЦК України);
- службовий об'єкт права інтелектуальної власності – об'єкт права інтелектуальної власності, що створюється у зв'язку з виконанням трудового договору (виконанням службових обов'язків чи доручень Станції) або з використанням досвіду, виробничих знань, обладнання та комерційної таємниці Станції під час перебування Працівника зі Станцією у трудових відносинах (ст. 17 Закону України «Про охорону прав на сорти рослин», ст.1 Закону «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»), якщо цим Договором або додатками до цього Договору не передбачено інше;
- службові обов'язки – зафіксовані у трудових договорах (контрактах), посадових інструкціях функціональних обов'язків Працівників, що передбачають виконання робіт, які можуть привести до створення ОІВ, обов'язки Працівника з виконання державної, програмно-цільової та конкурсної тематики НААН України, пошукової та договірної тематики відповідно до перспективних та щорічних планів наукових досліджень, робочих планів з виконання теми наукових досліджень Станції;
- авторська винагорода за створення службового об'єкту права інтелектуальної власності – грошові кошти, які виплачує Станція Працівнику за створення, використання службового ОІВ згідно з положеннями колективного договору, укладеним Станцією та трудовим колективом, цим Договором, «Договору про передання...» та «Положенням про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності в Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН»;
- доручення Станції – надане Працівнику у письмовій формі завдання, яке має безпосереднє відношення до специфіки діяльності Станції і може привести до створення об'єкт права інтелектуальної власності;
- автором (творцем) службових ОІВ є Працівник або Працівники, якщо службовий ОІВ створено кількома авторами (творцями) ОІВ, а також інші особи, творчою працею яких створюються службові ОІВ,

керуючись ст.ст. 418 – 508, 1113 ЦК України, ст. 17 Закону України «Про охорону прав на сорти рослин», ст. 9 Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», ст. 7 Закону України «Про охорону прав на промислові зразки» та іншими законодавчими актами щодо відносин інтелектуальної власності, «Положенням

про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності в Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН» уклали цей договір про таке:

1. Предмет договору

1.1 Цей договір визначає порядок набуття майнових прав на службові об'єкти права інтелектуальної власності та умови і порядок виплати винагороди автору (творцю) цих об'єктів.

2. Права Сторін на ОІВ

2.1 Майнові права на певний ОІВ, що передаються Працівником Станції, визначаються «Додатковою угодою» до цього Договору, яка укладається при створенні певного ОІВ.

3. Умови та порядок виплати авторської винагороди

3.1 Авторська винагорода за використання службових ОІВ виплачується відповідно до положень колективного договору, укладеного Станцією та трудовим колективом, цього Договору, «Договору про передання...» та «Положення про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності в Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН».

3.2 Станція виплачує Працівнику авторську винагороду за створення, використання службових ОІВ у таких випадках:

а) при укладанні ліцензійного договору про використання службового ОІВ або іншого договору на передачу технологій;

б) у випадку використання певних об'єктів авторського права, якщо мінімальні розміри виплати авторської винагороди для таких об'єктів визначені законодавством.

3.3 Якщо ОІВ створено кількома авторами (творцями) ОІВ, то сума авторської винагороди розподіляється між всіма авторами (творцями) ОІВ відповідно до Угоди між ними.

3.4 Станція зобов'язується сплачувати Працівнику авторську винагороду в строки, передбачені «Додатковими угодами» до цього Договору, але не пізніше ніж протягом 12 місяців після закінчення року, в якому було використано даний ОІВ;

3.5 Працівник має право знайомитись з розрахунком авторської винагороди за використання ОІВ, що ним створено, та умовами договорів, якими передбачається використання зазначених ОІВ.

4. Обов'язки Сторін

Працівник:

4.1 У 10-ний строк з дати завершення роботи над створенням службового ОІВ надає Станції письмове повідомлення про створений службовий ОІВ з описом, що розкриває суть ОІВ достатньо ясно і повно відповідно до форми, що додається.

4.2 Сприяє одержанню Станцією охоронних документів в Україні та іноземних державах, що включає участь в підготовці матеріалів заявки, зокрема, у складанні опису заявки, формули винаходу, корисної моделі, промислового зразку, бере участь у патентно-кон'юнктурному обґрунтуванні доцільності патентування і ліцензування прав на ОІВ.

4.3 Зберігає конфіденційність:

– щодо сортів рослин, винаходів, корисних моделей, промислових зразків з продовж терміну до подачі заявки на отримання охоронного документу;

– щодо ОІВ, які зберігаються Станцією як конфіденційна інформація, та на які не подані заявки на отримання охоронного документу,

– щодо не патентоспроможних ОІВ, що віднесені Станцією до інформації, яка складає комерційну таємницю, «ноу-хау».

Станція:

4.4 Впродовж 2-х місяців (сорт рослин) або 4-х місяців (інші ОІВ) від дати одержання від Працівника повідомлення про створений об'єкт інтелектуальної власності подає до відповідної уповноваженої організації заявку на одержання охоронного документу на зазначені ОІВ чи передає право на його одержання іншій особі або Працівнику (у випадку, якщо можливість передачі прав іншій особі визначена законом, або здійснюється відповідно до договору з Замовником чи нормативного акту НААН), або приймає рішення щодо збереження сорту рослин, винаходу чи корисної моделі як конфіденційної інформації або комерційної таємниці та повідомляє про це Працівника.

4.5 У строк, зазначений у п. 4.4, укладає з Працівником «Договір про передання...», де визначає особливості виплати авторської винагороди відповідно до економічної цінності конкретного службового ОІВ і (або) іншої вигоди, яка може бути одержана Станцією.

4.6 Строк збереження Станцією сорту рослин, винаходу, корисної моделі, промислового зразку як конфіденційної інформації у разі невикористання не повинен перевищувати чотирьох років, якщо менший строк не встановлено додатком до цього Договору. У протилежному випадку право на одержання патенту на сорт рослин, винахід, корисну модель переходить до Працівника чи його правонаступника.

4.7 При прийнятті рішення про припинення дій, пов'язаних з отриманням охоронного документу, своєчасно пропонує Працівнику або, якщо ОІВ створено кількома авторами (творцями) ОІВ, Працівникам укласти договір про передачу йому (їм) права на отримання охоронного документа на ОІВ.

При припиненні дій, пов'язаних з підтримання чинності охоронного документу, — не пізніше, ніж за три місяці до чергового внесення зборів пропонує Працівнику або, якщо ОІВ створено кількома авторами (творцями) ОІВ, Працівникам укласти договір про передачу йому (їм) виключного майнового права на цей об'єкт.

4.8 Надає Працівнику можливість брати участь у роботах з підготовки використання ОІВ (розробка технічної документації, виготовлення і випробування дослідного зразка тощо).

4.9 Виплачує Працівнику авторську винагороду за використання ОІВ згідно з цим Договором, «Договором про передання...», положень колективного договору, укладеного Станцією та трудовим колективом та «Положенням про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності в Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН».

4.10 Надає Працівнику відомості про обсяг та ціну реалізації продукції з використанням службових ОІВ разом з виплатою авторської винагороди за використання службових ОІВ.

4.11 Сприяє використанню службових ОІВ при виробництві продукції (проведенні робіт, наданні послуг), а також використанню службових ОІВ іншими організаціями та підприємствами.

4.12 Розглядає пропозиції Працівника щодо використання службового ОІВ та, при погодженні пропозиції, надає організаційно-технічну, юридичну та іншу допомогу Працівнику з організації використання службового ОІВ.

5. Відповідальність

5.1 Сторони несуть відповідальність за порушення умов цього договору згідно з чинним законодавством України.

6. Інші умови договору

6.1 Письмові повідомлення про створені службові ОІВ подаються керівнику Станції.

6.2 У випадку створення службового ОІВ при здійсненні договірної тематики за рахунок коштів підприємств (господарюючих суб'єктів) розмір та умови виплати авторської винагороди визначаються окремою «Додатковою угодою» до цього договору.

6.3 Інші умови _____

6.4 Спори, пов'язані з невиконанням сторонами зобов'язань, визначених цим договором, вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку.

6.5 Зміни чи доповнення до цього договору оформлюються письмово та підписуються Сторонами.

6.6 Цей договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами.

6.7 Строк дії договору закінчується після виплати належної авторської винагороди Працівнику та після спливу строку чинності чи припинення чинності переданих майнових прав на службові ОІВ (п.2 цього Договору), а стосовно п.п. 4.1–4.2, 4.4–4.8, 4.11–4.12 після припинення трудових відносин між Сторонами.

6.8 Право на отримання авторської винагороди за використання службових ОІВ переходить до правонаступників Працівника у порядку, визначеному законом.

6.9 Цей договір складено у 2 екземплярах, один з яких знаходиться у Працівника, інший — в Станції.

7. Реквізити сторін

Станція

Дніпропетровська дослідна станція
ІОБ НААН

52041, Дніпропетровська обл.,
Дніпровський р-н, с. Олександрівка,
вул. Опитна, 1,
тел.: 067-631-63-27

E-mail: Orupnoe@i.ua

Директор ДДС ІОБ НААН



[Handwritten signature]

Працівник

Працівник ДДС ІОБ НААН

(п.і.п.)

(паспорт, серія, номер, дата та місце видачі)

(адреса)

(підпис)

Реєстраційний номер¹ _____, дата реєстрації _____

Додаток №2



Директору ДДС ІОБ НААН

ПОВІДОМЛЕННЯ
про створення службового об'єкту права інтелектуальної власності
від "___" _____ 20__ р.

Я (ми) _____
(П.І.П творця (творців), посада, назва підрозділу установи, організації, підприємства)

цим повідомленням сповіщаю(ємо) про створення об'єкту права інтелектуальної власності (ОІВ) _____

що було здійснено в рамках виконання² _____

Можлива галузь застосування ОІВ _____

Додається:

Опис винаходу, корисної моделі, промислового зразку, сорту рослин, що включає такі дані:

1. Галузь природничих знань, техніки, до якої належить ОІВ.
2. Об'єкт винаходу, корисної моделі, промислового зразку.
3. Рівень техніки, аналоги (якщо відомі авторам).
4. Суттєві ознаки ОІВ³.
5. Креслення, якщо потрібні для розуміння суті ОІВ, таблиці, приклади виконання (для винаходів, корисних моделей), малюнки, фотографії (для промислового зразку).
6. Інформація щодо придатності для промислового використання (для винаходів, корисних моделей, промислових зразків).

Особа (особи) що створила об'єкт права інтелектуальної власності

_____ (П.І.П.)	_____ (підпис)
_____ (П.І.П.)	_____ (підпис)
_____ (П.І.П.)	_____ (підпис)
_____ (П.І.П.)	_____ (підпис)
_____ (П.І.П.)	_____ (підпис)

Дані реєструються в патентознавця

² Зазначається назва теми наукових досліджень, під час виконання якої створено ОІВ або, що ОІВ створено у зв'язку з виконанням службових обов'язків чи доручень роботодавця, або, що ОІВ створено з використанням досвіду, виробничих знань, обладнання та комерційної таємниці організації, де творець працює за трудовим договором.

³ Вказати сукупність суттєвих ознак і виділити ознаки, які, на думку творця, відрізняють винахід, корисну модель, промисловий зразок від найближчого аналогу.

ДОГОВІР № _____

про передання права на подання Заявки, одержання охоронних документів і виплату авторської винагороди на сорт рослин, створений у зв'язку з виконанням службових обов'язків

с. Олександрівка

" ____ " _____ 20__ р.

Керуючись нормами четвертої книги Цивільного кодексу України (ЦКУ) і положеннями ст. 17 Закону України «Про охорону прав на сорти рослин»

(далі АВТОРИ) та Дніпропетровська дослідна станція Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (далі РОБОТОДАВЕЦЬ), в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, іменовані далі Сторонами, враховуючи те що АВТОРИ подали РОБОТОДАВЦЮ документи про створення сорту _____, у зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору) з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання, матеріальних і фінансових засобів РОБОТОДАВЦЯ, уклали даний Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є передання права на подання Заявки та одержання охоронних документів на сорт рослин, який АВТОРИ створили у зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору), РОБОТОДАВЦЮ.

1.2. АВТОРИ передають право подання Заявки в уповноважену Установу, право на одержання в Україні та за її межами патентів і інших охоронних документів тільки РОБОТОДАВЦЮ на сорт _____, який створений АВТОРАМИ в період трудових відносин з РОБОТОДАВЦЕМ.

1.3. РОБОТОДАВЕЦЬ набуває майнові права на сорт _____ з моменту одержання охоронного документу згідно з законодавством.

1.4. РОБОТОДАВЕЦЬ виплачує АВТОРАМ справедливую винагороду за використання сорту рослин на умовах даного договору.

1.5. Терміни в даному договорі вживаються у відповідності з визначеннями, які містяться в ст. 1 Закону України «Про охорону прав на сорти рослин».

2. Права та обов'язки сторін

2.1 Права та зобов'язання сторін відносно ОІВ визначаються «Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату авторської винагороди за використання службових ОІВ» від _____ № _____ та цим Договором.

2.2 АВТОРИ зобов'язуються здійснювати всі необхідні дії для одержання РОБОТОДАВЦЕМ патентів або інших охоронних документів в Україні і за кордоном (участь у складанні опису, підписання матеріалів заявки і т.п.), зберігати в таємниці конфіденційну інформацію, пов'язану з сортом рослин.

2.3 АВТОРИ мають право на одержання винагороди за використання РОБОТОДАВЦЕМ сорту рослин.

2.4 АВТОРИ мають право ознайомитися з розрахунками розміру винагороди і матеріалами, використаними при цих розрахунках.

2.5 При передачі РОБОТОДАВЦЕМ права на одержання патенту, або іншого охоронного документу на сорт рослин третім особам, порядок виплати винагороди встановлюється додатковими угодами між РОБОТОДАВЦЕМ і АВТОРАМИ.

2.6 АВТОРИ мають виключне право на ведення авторського нагляду за дотриманням технологій вирощування насіння сорту рослин у господарствах, мають право використовувати даний сорт рослин в некомерційних цілях, в експериментальних цілях, як вихідний матеріал для виведення інших сортів рослин.

2.7 АВТОРАМ забороняється самостійне використання в комерційних цілях результатів впровадження сорту рослин без дозволу (Ліцензії) РОБОТОДАВЦЯ, як в період трудових відносин, так і після їх припинення.

2.8 РОБОТОДАВЕЦЬ має виключне право на подачу заявки на одержання в Україні та за її межами патентів або інших охоронних документів на сорт рослин.

2.9 РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організовувати впровадження сорту рослин в господарствах України та за її межами.

2.10. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується виплачувати АВТОРАМ справедливую винагороду за використання сорту рослин.

3. Умови та порядок виплати винагороди

3.1. Авторська винагорода за використання службових ОІВ виплачується відповідно до положень колективного договору, укладеного Станцією та трудовим колективом, «Положення про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності у Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН».

3.2. Розмір, умови та порядок виплати авторської винагороди не повинні бути гіршими, ніж передбачені даним договором.

3.3. При створенні службового ОІВ кількома особами Сторони беруть до уваги, що розподіл авторської винагороди за використання ОІВ визначається Угодою між Авторами об'єкту права інтелектуальної власності від "____" _____ 201__ р.

3.4. Винагорода (роялті) виплачується АВТОРУ протягом 12 місяців після закінчення кожного року, в якому використовувався даний сорт рослин.

3.5. Винагорода (роялті) виплачується АВТОРУ за використання сорту рослин за умови наявності та чинності майнових прав на сорт рослин.

4. Відповідальність сторін і вирішення суперечок

4.1. СТОРОНИ несуть відповідальність за порушення умов даного договору згідно чинного законодавства.

4.2. Суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку.

5. Особливі умови

5.1. Договір набирає чинності від дня його підписання сторонами і діє до припинення чинності майнових прав на сорт рослин.

5.2. Даний договір може бути змінений та доповнений тільки у письмовій формі, за підписами обох сторін.

5.3. Даний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі сторін і уповноваженої Установи.

5.4. По завершенні зазначеного у пункті 5.1. строку дії договору, умови, пов'язані з грошовими виплатами продовжують діяти аж до повного завершення розрахунків за реалізацію насіння даного сорту.

6. Місцезнаходження та реквізити сторін:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Дніпропетровська дослідна станція
Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України
с. Олександрівка, вул. Опитна, 1, Дніпровський р-н,
Дніпропетровська обл., 52041

Директор ДДС ІОБ НААН _____



М.П.

АВТОРИ:

Прізвище, ім'я, по-батькові _____

адреса: вул. _____, кв. _____, с. _____

Паспорт № _____ серія _____, виданий _____ 20 _____ р. _____

Коли та ким виданий документ

(підпис) _____

ДОГОВІР № _____

про передання права на подання Заявки, одержання охоронних документів і виплату авторської винагороди на об'єкт промислової власності, створений у зв'язку з виконанням службових обов'язків

м. Дніпро

" ____ " _____ 20__ р.

Керуючись нормами четвертої книги Цивільного кодексу України (ЦКУ) і положеннями ст. 9 Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі» _____ (далі

АВТОРИ) та Дніпропетровська дослідна станція Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (далі РОБОТОДАВЕЦЬ), в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, іменовані далі Сторонами, враховуючи те що АВТОРИ подали РОБОТОДАВЦЮ документи про створення корисної моделі (винаходу, промислового зразка)

« _____ », в зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору) з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання, матеріальних і фінансових засобів РОБОТОДАВЦЯ, уклали даний Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є передання права на подання Заявки та одержання охоронних документів на корисну модель, яку АВТОРИ створили у зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору), РОБОТОДАВЦЮ.

1.2. АВТОРИ передають право подання Заявки в уповноважену Установу, право на одержання в Україні та за її межами патентів і інших охоронних документів тільки РОБОТОДАВЦЮ на корисну модель (винахід, промисловий зразок) « _____ », яка створена АВТОРАМИ в період трудових відносин із РОБОТОДАВЦЕМ.

1.3. РОБОТОДАВЕЦЬ набуває майнові права на корисну модель з моменту одержання охоронного документу згідно з законодавством.

1.4. РОБОТОДАВЕЦЬ виплачує АВТОРАМ справедливую винагороду за використання корисної моделі на умовах даного договору.

1.5. Терміни в даному договорі вживаються у відповідності з визначеннями, які містяться в ст. 1 Закону України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі».

2. Права та обов'язки сторін

2.1. Права та зобов'язання сторін відносно ОІВ визначаються «Договором про службові об'єкти права інтелектуальної власності та виплату авторської винагороди за використання службових ОІВ» від _____ р. № _____ та цим Договором.

2.2. АВТОРИ зобов'язуються здійснювати всі необхідні дії для одержання РОБОТОДАВЦЕМ патентів або інших охоронних документів в Україні і за кордоном (участь у складанні опису, підписання матеріалів заявки і т.п.), зберігати в таємниці конфіденційну інформацію, пов'язану з ОІВ.

2.3. АВТОРИ мають право на одержання винагороди за використання РОБОТОДАВЦЕМ об'єкту промислової власності.

2.4. АВТОРИ мають право ознайомитися з розрахунками розміру винагороди і матеріалами, використаними при цих розрахунках.

2.5. При передачі РОБОТОДАВЦЕМ права на одержання патенту, або іншого охоронного документу на ОІВ третім особам, порядок виплати винагороди встановлюється додатковими угодами між РОБОТОДАВЦЕМ і АВТОРАМИ.

2.6. АВТОРИ мають виключне право на ведення авторського нагляду за дотриманням технологій застосування розробки, мають право використовувати даний ОПІВ в некомерційних цілях, в експериментальних цілях.

2.7. АВТОРАМ забороняється самостійне використання в комерційних цілях результатів впровадження ОІВ без дозволу (Ліцензії) РОБОТОДАВЦЯ, як в період трудових відносин, так і після їх припинення.

2.8. РОБОТОДАВЕЦЬ має виключне право на подачу заявки на одержання в Україні та за її межами патентів або інших охоронних документів на об'єкт промислової власності.

2.9. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організовувати впровадження об'єкту промислової власності в Україні та за її межами.

2.10. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується виплачувати АВТОРАМ справедливу винагороду за використання об'єкту промислової власності.

3. Умови та порядок виплати винагороди

3.1. Авторська винагорода за використання службових ОІВ виплачується відповідно до положень колективного договору, укладеного Станцією та трудовим колективом, цього договору та «Положення про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності в ніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН».

РОБОТОДАВЕЦЬ виплачує АВТОРАМ авторську винагороду при укладанні ліцензійних договорів на використання об'єкта промислової власності.

3.2. Розмір, умови та порядок виплати авторської винагороди не повинні бути гіршими, ніж передбачені даним договором.

3.3. При створенні службового ОІВ кількома особами Сторони беруть до уваги, що розподіл авторської винагороди за використання ОІВ визначається Угодою між авторами об'єкту права інтелектуальної власності від "___" _____ 20__ р. № _____.

3.4. Винагорода (роялті) виплачується АВТОРУ протягом 12 місяців після закінчення кожного року, в якому використовувався даний об'єкт промислової власності.

3.5. Винагорода (роялті) виплачується АВТОРУ за використання об'єкта промислової власності за умови наявності та чинності Патенту.

4. Відповідальність сторін і вирішення суперечок

4.1. СТОРОНИ несуть відповідальність за порушення умов даного договору згідно з чинним законодавством.

4.2. Суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку.

5. Особливі умови

5.1. Договір набирає чинності від дня його підписання сторонами і діє до припинення чинності патенту на об'єкт промислової власності.

5.2. Даний договір може бути змінений та доповнений тільки у письмовій формі, за підписами обох сторін.

5.3. Даний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі сторін і уповноваженої установи.

5.4. По завершенні зазначеного у пункті 5.1. строку дії договору, умови, пов'язані з грошовими виплатами продовжують діяти аж до повного завершення розрахунків за використання даного об'єкта промислової власності.

5.5.

6. Місцезнаходження та реквізити сторін:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Дніпропетровська дослідна станція
Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України
Олександрівка, вул. Опитна, 1, Дніпровський р-н,
Дніпропетровська обл., 52041

Директор ДДС ІОБ НААН



М.П.

АВТОРИ:

Пізвище, ім'я, по-батькові

Місця: вул. _____, кв. _____, с. _____

Порт № _____ серія _____, виданий _____.20__ р. _____

Коли та ким виданий документ

(Підпис)

ДОГОВІР № _____

про передання права на подання Заявки, одержання охоронних документів і виплату авторської винагороди на твір у галузі науки, створений у зв'язку з виконанням службових обов'язків

с. Олександрівка

" ____ " _____ 20__ р.

Керуючись нормами четвертої книги Цивільного кодексу України (ЦКУ) і положеннями ст. 17 Закону України "Про авторське право і суміжні права"

(далі АВТОРИ) та Дніпропетровська дослідна станція Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України (далі РОБОТОДАВЕЦЬ), в особі директора _____, який діє на підставі Статуту, именовані далі Сторонами, враховуючи те що АВТОРИ подали РОБОТОДАВЦЮ документи про створення твору у галузі науки, у зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору) з використанням досвіду, виробничих знань, секретів виробництва, обладнання, матеріальних і фінансових засобів РОБОТОДАВЦЯ, уклали даний Договір про наступне:

1. Предмет Договору

1.1. Предметом Договору є передання права на подання Заявки та одержання охоронних документів на твір у галузі науки - базу даних, який АВТОРИ створили у зв'язку з виконанням службових обов'язків (трудового договору), РОБОТОДАВЦЮ.

1.2. АВТОРИ передають право подання Заявки в уповноважену Установу, право одержання в Україні та за її межами свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір і інших охоронних документів тільки РОБОТОДАВЦЮ на твір у галузі науки - _____, який створений АВТОРАМИ в період трудових відносин з РОБОТОДАВЦЕМ.

1.3. РОБОТОДАВЕЦЬ набуває майнові права на твір у галузі науки - _____ згідно з законодавством.

1.4. РОБОТОДАВЕЦЬ виплачує АВТОРАМ справедливую винагороду за використання твору в галузі науки - бази даних на умовах даного договору.

1.5. Терміни в даному договорі вживаються у відповідності з визначеннями, які встановлені в ст. 1 Закону України «Про авторське право і суміжні права».

2. Права та обов'язки сторін

2.11. АВТОРИ зобов'язуються здійснювати всі необхідні дії для одержання РОБОТОДАВЦЕМ свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір або інших охоронних документів в Україні і за кордоном (участь у складанні анкети, кваліфікатора, підписання матеріалів заяви і т.п.), зберігати в таємниці конфіденційну інформацію, пов'язану з розробкою.

2.12. АВТОРИ мають право на одержання винагороди за використання РОБОТОДАВЦЕМ твір у галузі науки - базу даних незалежно від того перебувають вони в трудових відносинах з РОБОТОДАВЦЕМ, чи не перебувають.

2.13. АВТОРИ мають право ознайомитися з розрахунками розміру винагороди і матеріалами, використаними при цих розрахунках.

2.14. При передачі РОБОТОДАВЦЕМ права на одержання свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір, або іншого охоронного документу на твір у галузі науки - базу даних третім особам, порядок виплати винагороди встановлюється додатковими угодами між РОБОТОДАВЦЕМ і АВТОРАМИ.

2.15. АВТОРИ мають виключне право на ведення авторського нагляду за дотриманням вимог щодо використання службового твору - бази даних, мають право використовувати її в некомерційних цілях, в експериментальних цілях.

2.16. АВТОРАМ забороняється самостійне використання в комерційних цілях результатів впровадження службового твору без дозволу (Ліцензії) Роботодавця, як в період трудових відносин з Роботодавцем, так і після їх припинення.

2.17. РОБОТОДАВЕЦЬ має виключне право на подачу заявки на одержання в Україні та за її межами свідоцтва про реєстрацію авторського права на твір або інших охоронних документів на твір - базу даних.

2.18. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організовувати впровадження об'єктів авторського права в установах України та за її межами.

2.19. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується виплачувати АВТОРАМ справедливую винагороду за використання твору - бази даних.

3. Умови та порядок виплати винагороди

3.1. Розмір та умови виплати винагороди визначається відповідно до «Положення про створення, охорону, використання та виплату винагороди авторам об'єктів права інтелектуальної власності у Дніпропетровській дослідній станції ІОБ НААН».

3.2. Авторська винагорода виплачується АВТОРАМ протягом 12 місяців після закінчення кожного року, в якому використовувався даний ОПІВ.

3.3. Авторська винагорода виплачується АВТОРАМ за використання твору в галузі науки - бази даних.

4. Відповідальність сторін і вирішення суперечок

4.1. СТОРОНИ несуть відповідальність за порушення умов даного договору згідно чинного законодавства.

4.2. Суперечки, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переговорів або у судовому порядку.

5. Особливі умови

5.6. Договір набирає чинності від дня його підписання сторонами.

5.7. Даний договір може бути змінений та доповнений тільки у письмовій формі, за підписами обох сторін.

5.8. Даний договір складений у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної зі сторін і уповноваженої Установи.

6. Місцезнаходження та реквізити сторін:

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Дніпропетровська дослідна станція
Інституту овочівництва і баштанництва
Національної академії аграрних наук України
с. Олександрівка, вул. Опитна, 1, Дніпровський р-н,
Дніпропетровська обл., 52041

Директор ДДС ІОБ НААН



М.П.

АВТОРИ:

Прізвище, ім'я, по-батькові

адреса: вул. _____, кв. _____, с. _____

Паспорт № _____ серія _____, виданий _____.20__ р. _____

Коли та ким виданий документ

(підпис)

Договір № _____

між авторами (творцями) об'єкту права інтелектуальної власності

Олександрівка

"___" _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, громадяни України:

(П.І.Б.) _____

(П.І.Б.) _____

(П.І.Б.) _____

(П.І.Б.) _____

(П.І.Б.) _____

згадані далі „Сторони”, що діють на підставі загальної цивільної право- та дієздатності (ст. 25-42 ЦК України), беручи до уваги, що:

Сторони є авторами (творцями) об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ);
 авторам (творцям) об'єктів права інтелектуальної власності (ОІВ) належать особисті майнові права, що є чинні безстроково, зокрема:

право на визнання людини творцем (автором, винахідником тощо) об'єкту права інтелектуальної власності (далі – ОІВ) (ст.ст. 435, 436 ЦК України);

щодо об'єктів авторського права – право вимагати зазначення свого імені у зв'язку з використанням твору, якщо це практично можливе, право обирати псевдонім у зв'язку з використанням твору, право на недоторканість твору (ст. 438 ЦК України);

можливою з Сторін укладені «Договори про службові об'єкти права інтелектуальної власності з виплату авторської винагороди за їх використання»:

"___" 20__ №___

"___" 20__ №___

"___" 20__ №___

згадані ст.ст. 428 і 436 ЦК України уклали цей договір про таке:

1 Предмет договору

Цей Договір регулює відносини між Сторонами у зв'язку зі створенням спільною творчою групою _____

(назва ОІВ) _____

було здійснено в рамках виконання¹ _____

під час перебування Сторін у трудових відносинах з Дніпропетровською дослідною станцією Інституту овочівництва і баштанництва Національної академії аграрних наук України.

Зазначається назва завдання наукових досліджень, під час виконання якої створено ОІВ або що ОІВ створено у зв'язку з виконанням службових обов'язків чи доручень роботодавця, або що ОІВ створено з використанням досвіду, виробничих знань, винаходів та комерційної таємниці організації, де творець працює за трудовим договором

2 Права й обов'язки Сторін

У випадку порушення немайнових та майнових прав Сторін кожен Автор (Творець) ОІВ має доводити своє право в судовому порядку.

Сторона, якій стало відомо про порушення особистих (немайнових) прав Сторін, повинна повідомити про це інші Сторони цього Договору.

У випадку використання об'єктів авторського права кожна з Сторін самостійно вирішує питання про згадування його імені чи виборі псевдоніма або заборони згадування свого імені.

2.4 Якщо одна з Сторін порушить ці зобов'язання, вона сплачує іншим Сторонам за цією угодою штраф у розмірі частки у винагороді згідно п.3.1, що розподіляється між іншими Сторонами пропорційно внеску Сторони у створення ОІВ.

3 Порядок розподілу авторської винагороди за використання ОІВ

3.1 З урахуванням внеску кожної зі Сторін у створенні ОІВ, Сторони домовляються про розподіл авторської винагороди за використання ОІВ між Сторонами у такому виді:

№ п/п	П.І.П. Сторін	Внесок Сторони у створення ОІВ (%)	Розподіл авторської винагороди за використання ОІВ (%)

4 Інші питання

4.1 Якщо ОІВ є твір, що складається з частин, які мають самостійне значення (може бути використана незалежно від інших частин цього твору), кожна із Сторін зберігає свої особисті майнові права щодо частини такого твору. Реалізація цих прав здійснюється Сторонами спільно, якщо інше не зазначено цим Договором або додатком до цього Договору.

4.2 Будь-які спори, що виникають з цієї Угоди, або у зв'язку з нею, будуть вирішуватись шляхом переговорів за участю Науково-технічної ради ДДС ІОБ НААН або у судовому порядку.

4.3 Якщо одна зі Сторін, за цією угодою, відмовляється частково або повністю від своєї винагороди за використання ОІВ, вона запропонує її іншим Сторонам за цією угодою. Винагорода, якою поступається одна зі Сторін, розподіляється за додатковою угодою між іншими Сторонами, що бажають мати цю винагороду.

4.4 В разі смерті однієї з Сторін за цією угодою, її винагорода в розмірі 50 % може розподілятися між іншими Сторонами пропорційно їх внеску у створення даного службового ОІВ на основі додаткової угоди між ними, а 50 % винагороди переходить Станції, якщо інше не встановлено законодавством України.

4.5 Дана Угода укладена у _____ примірниках, набуває чинності після підписання її Сторонами і діє протягом строку чинності прав інтелектуальної власності на створений Сторонами ОІВ.

5 Реквізити, підписи Сторін

(П.І.П.) _____

адреса: _____
паспорт: № _____, серія _____, виданий "____" _____ 20__ р.

(назва органа, що видав паспорт) _____

(П.І.П.) _____

адреса: _____
паспорт: № _____, серія _____, виданий "____" _____ 20__ р.

(назва органа, що видав паспорт) _____

(П.І.П.) _____

адреса: _____
паспорт: № _____, серія _____, виданий "____" _____ 20__ р.

(назва органа, що видав паспорт) _____

підпис _____

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Регістраційний номер 4 від 14.02 2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу

Уполномощена особа
рееструющего органа



У колективному договорі проу-
меровано і пропнуровано

48 аркышів

В.о директора Дніпропетровської

Достійної станції ЮБ НААН

Володимир ЗАВЕРТАЮК

22 Nov 2024p.