

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Інститут металофізики ім. Г. В. Курдюмова

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією

Інституту металофізики ім. Г. В. Курдюмова

Національної академії наук України

на 2023 – 2025 роки

схвалений конференцією трудового колективу

протокол № 1 від “16” лютого 2023 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київська регіональна профспілка
працівників НАН України

Реєстровий № 513

від “13” березня 2023 р.

Голова В. М. Столяров



Київ
2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору

Цей колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Інституту металофізики ім.Г.В.Курдюмова Національної академії наук України (далі – ІМФ ім.Г.В.Курдюмова НАН України або Інститут), які працюють та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з Первинною профспілковою організацією Інституту, що належить до Профспілки працівників Національної академії наук України (далі – ППО або профспілка).

Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Законами України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про наукову і науково-технічну діяльність” та Господарським кодексом України та інших актів законодавства України, а також регламентується відповідними внутрішніми документами Інституту.

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Інституту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток № 1) не можуть суперечити Колективному договору.

1.2. Сторони та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією ІМФ ім.Г.В.Курдюмова НАН України в особі директора члена-кореспондента НАН України Валентина Андрійовича Татаренка з однієї сторони (далі - Сторона адміністрації) і первинною профспілковою організацією ІМФ ім.Г.В.Курдюмова НАН України, що належить до Профспілки працівників НАН України, в особі голови профспілкового комітету (далі – ПК) Тетяни Петрівни Владімірової, що діє від імені трудового колективу установи, з другої сторони (далі - Сторона профспілки).

1.2.2. Сторона адміністрації визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом Інституту, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.2.3. Сторона профспілки має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань Сторона профспілки, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від форми їх трудового договору та чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Колективний договір укладено на 2023 – 2025 рр., він затверджується конференцією трудового колективу і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового договору.

У випадку зміни складу, структури, назви Інституту колективний договір продовжує зберігати свою чинність.

У випадку реорганізації Інституту колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін.

У випадку ліквідації Інституту колективний договір діє протягом всього строку проведеної ліквідації.

У випадку зміни власника – протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.4.2. Дострокове припинення дії цього колективного договору може бути здійснено за згодою Сторін, що його підписали, та в результаті прийняття відповідного рішення на конференції трудового колективу Інституту.

1.4.3. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою Сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи галузевої Угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.5.2. Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною;
- зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються постійно діючою Комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні ПК або конференції трудового колективу Інституту і вступають в дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін. Якщо зміни та доповнення погіршують норми та положення колективного договору, вони розглядаються та узгоджуються на засіданні постійно діючої комісії і затверджуються у двотижневий термін на конференції трудового колективу;
- розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів колективного договору або додатків до нього;
- зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві вносяться Сторонами до договору в двотижневий термін з дня їх опублікування.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Інституту

1.6.1. Даний колективний договір доводиться до відома працівників Інституту Стороною адміністрації в двотижневий термін з моменту його підписання Сторонами, відділ кадрів ознайомлює під розписку працівників Інституту з текстом Договору через керівників структурних підрозділів Інституту.

Нові працівники, що приймаються на роботу, ознайомлюються з колективним договором під розписку у відділі кадрів одночасно з наказом про прийняття їх на роботу.

1.6.2. Сторона адміністрації зобов'язується протягом одного тижня після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для розповсюдження серед усіх структурних підрозділів Інституту.

Екземпляр, що зберігається у профкомі, є постійно доступним для ознайомлення працівниками Інституту.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

Колективний договір подається на повідомну реєстрацію в Управління праці та соціального захисту населення Святошинської районної в м. Києві державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.

2. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання Сторони адміністрації*

2.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

2.1.3. Не вимагати від працівника виконання робіт (без його згоди), які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.5. Розробляти критерії оцінки роботи працівників.

2.1.6. Вимагати та контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків. В разі потреби створювати комісію по трудовим спорам відповідно до ст.221 КЗпП України.

2.1.7. Вимагати від кожного працівника відповідно до його посади виконання ним завдань на високому професійному рівні в рамках трудового договору, посадової інструкції, Статуту Інституту та Статуту НАН України. У випадку порушень термінів виконання робіт чи їх невиконання застосовувати дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством.

2.1.8. Створювати робочі місця для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

2.1.9. Підбір кадрів здійснювати не за ознаками статі або віку, а керуючись критерієм рівня професіоналізму працівника в рамках діючого законодавства із забезпеченням рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання, не допускається, відповідно до Конституції України.

2.1.10. Прийняття на роботу наукових працівників на контрактній основі проводити відповідно до чинного законодавства. Враховувати, що умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним Договором. Надавати можливість працівнику за домовленістю уповноважувати Профспілковий комітет (далі ПК) представляти його інтереси для здійснення контролю за додер-

жанням умов контракту.

2.1.11. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з ПК.

2.1.12. Узгоджувати з Стороною профспілки рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати праці.

2.1.13. Погоджувати з Стороною профспілки розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілки, з підстав, передбачених Кодексом законів про працю (КЗпП) України. Надавати Профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.1.14. Не розривати трудовий договір з ініціативи Сторони адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

2.1.15. Відповідно до п.3 частини 2 статті 42 КЗпП України, надавати переважне право залишення на роботі працівникам з неперервним стажем роботи в Інституті не менш як 20 років, а також працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність" залишилося менше 2 (двох) років.

2.1.16. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності структурних підрозділів Інституту, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Сторони профспілки не пізніше, як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Повідомляти про це не пізніше, як за 2 (два) місяці, в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний термін після вивільнення направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 ст.40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу запропоновану адміністрацією роботу.

Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток

Проводити консультації з Стороною профспілки стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, розглядати та враховувати пропозиції Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.17. Відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475 проводити атестацію наукових працівників не рідше, ніж раз у п'ять років.

2.1.18. Вжити заходи, спрямовані на збереження та створення робочих місць і одержання додаткових фінансових надходжень, шляхом:

- ініціювання участі співробітників і наукових підрозділів в конкурсних наукових програмах і проектах;
- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- припинення укладення нових термінових трудових угод, прийому на тимчасову роботу та укладення контрактів на виконання робіт на період, коли планується звільнення відповідної категорії працівників.

2.1.19. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до потреби установи та Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312. У разі проведення за рахунок коштів Інституту підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату. Узгоджувати з Профспілковою стороною конкретні обсяги фінансування і строки навчання.

2.1.20. Забезпечувати координацію діяльності всіх підрозділів Інституту для підвищення якості праці, ефективного використання наукових кадрів та обладнання.

2.1.21. Своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.22. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 р. № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників.

2.2. Зобов'язання трудового колективу*

Трудовий колектив спрямовує зусилля на забезпечення ефективної діяльності Інституту. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Підтримувати авторитет і престиж Інституту, не допускати дій, що завдають йому шкоди. Намагатися своєю діяльністю покращувати наукові, технічні, видавничі та економічні показники роботи Інституту.

2.2.2. Вчасно і в повному обсязі виконувати накази і розпорядження адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства.

2.2.3. Додержуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу.

2.2.4. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, санітарних норм на робочих місцях, положень чинних посадових інструкцій.

2.2.5. Під час виконання своїх службових повноважень неухильно дотримуватися вимог Закону України «Про запобігання корупції» та Антикорупційної програми Інституту, загально визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з колегами (зокрема, підлеглими), особами, які навчаються, та іншими особами, що на законних підставах перебувають на території Інституту.

2.2.6. Продуктивно використовувати робочий час. Підтримувати на необхідному рівні свої професійні знання та практичні навички роботи.

2.2.7. Відвідувати та приймати активну участь в роботі семінарів відділу, за науковим напрямом та наукових зборів.

2.2.8. Підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці у відповідності з Етичним кодексом науковця. Для створення комфортної та безпечної робочої атмосфери, запобігання особистим і виробничим конфліктам, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки. Додержуватися норм етики, моралі, поважати гідність колег (співробітників, осіб, які навчаються, осіб, що на законних підставах перебувають на території Інституту). Не допускати у спілкуванні проявів емоційної невірності, ксенофобії, дискримінації за будь-якою ознакою (расовою, політичною, релігійною, гендерною тощо), екстремізму, насильства.

2.2.9. Дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, зокрема: не допускати в приміщеннях і на території Інституту вживання/розповсюдження наркотичних речовин; не допускати вживання алкогольних напоїв під час роботи; тютюнопаління допускається лише у спеціально відведених для цього місцях.

2.2.10. Дбайливо ставитися до науково-дослідного і виробничого устаткування та підтримувати його в належному робочому стані, робочих місць і приміщень, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси.

2.2.11. Підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті, збереженню зелених насаджень на території Інституту.

2.2.12. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Інституту про період тимчасової непрацездатності та інші причини невиходу на роботу.

2.2.13. Працівники зобов'язуються не розголошувати відомості, що становлять конфіденційну інформацію, в тому числі поза межами їхньої компетентності. За умови розго-

лошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію, до працівника може бути застосовано заходи юридичної відповідальності, передбачені чинним законодавством України.

2.2.14. Розповсюдження інформації щодо статутної діяльності Інституту в засобах масової інформації повинно узгоджуватись з адміністрацією Інституту.

2.2.15. Дотримуватись пропускнуго режиму в Інституті для автотранспорту, персоналу і відвідувачів

2.3. Зобов'язання Сторони профспілки*

2.3.1. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2.3.2. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданих наказів про прийняття-звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.

2.3.4. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

2.3.5. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб. (Директор, працівник).

2.3.6. Забезпечувати захист працівників - членів профспілки від незаконного звільнення з ініціативи Сторони адміністрації шляхом перевірки підстав для звільнення, дотримання встановленої законодавством України процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. Надавати згоду або незгоду на звільнення працівника з ініціативи адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу.

2.3.7. Контролювати виконання положень Колективного договору і Галузевої угоди. В разі виникнення порушень аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

2.3.8. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.

2.3.9. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна Інституту, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.3.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Інституту, доводити їх до Сторони адміністрації.

*** Під час воєнного стану діяти відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136 – IX**

3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ

3.1. Форма і система оплати праці

Сторони домовились про наступне:

3.1.1. Оплата праці ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства, зокрема законів України „Про оплату праці”, „Про наукову та науково-технічну діяльність”, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.01 № 74 „Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України” з подальшими змінами та доповненнями, чинної Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профспілковими об'єднаннями України, чинної Галузевої Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, нормативних актів Президії НАН України та постанов Кабінету Міністрів України.

3.1.2. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці. Директор несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вжиття заходів у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінально кодексу України. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) адміністрація вирішує за погодженням з ПК.

3.1.3. На основі розподілу бюджетного фінансування Сторона адміністрації складає і затверджує за погодженням з Стороною профспілки кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний термін (квартал, рік), передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), доплати за шкідливі умови праці, надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

3.1.4. В Інституті, як у бюджетній установі НАН України, посадові оклади (Додатки № 4, 5 до Галузевої угоди) працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Інституту у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації.

Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства, Галузевої угоди, відповідних розпоряджень Президії НАН України, погоджених з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації, за погодженням з ПК і подається на затвердження до Відділення фізики та астрономії НАН України, після чого доводиться до відома працівників. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

3.1.5. Розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам бюджетних підрозділів Інституту визначаються на підставі постанов Кабінету Міністрів України, Галузевої угоди та відповідних розпоряджень Президії НАН України, погоджених з Президією ЦК профспілки.

Встановлення доплат, надбавок, а також преміювання працівників Інституту проводиться згідно з "Положенням про преміювання працівників Інституту металофізики

ім. Г. В. Курдюмова Національної академії наук України" (Додаток № 2 до Колективного договору) та "Положенням про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Інституту металофізики ім. Г.В.Курдюмова Національної академії наук України" (Додаток № 3 до Колективного договору), затвердженими директором Інституту за погодженням з ПК.

Надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість роботи у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни скасовуються.

3.1.6. Адміністрація інформує керівників підрозділів і ПК про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі і надає відповідні накази голові ПК на візування.

3.1.7. У розрахунках до кошторису Інституту, у межах фонду оплати праці, можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення, винагородити та премії, що визначені постановами Кабінету Міністрів України, відповідними розпорядженнями Президії НАН України та Положенням про порядок преміювання працівників Інституту, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

Умови запровадження, порядок і розміри преміювання, у межах коштів, передбачених на преміювання, та підстави для зниження розмірів чи позбавлення премій здійснюються згідно з Положенням про порядок преміювання працівників Інституту (Додаток № 2 до Колективного договору).

3.1.8. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати, включаючи обов'язкові виплати, працівникам підрозділів Інституту, які фінансуються з загально-бюджетного фонду.

Несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати кваліфікувати як грубе порушення законодавства про працю, Генеральної угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

3.1.9. За наявності достатнього загального бюджетного фінансування та коштів спеціального державного бюджетного фонду здійснювати оплату праці у формі надбавок та доплат у найвищих розмірах, встановлених чинним законодавством України та цим Договором, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.1.10. Згідно з Галузевою угодою розмір заробітної плати некваліфікованого працівника з спеціального державного бюджетного фонду за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці повинен перевищувати фактичний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розрахований за попередній місяць відповідно до законодавства. Мінімальні гарантії в оплаті праці, розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державних підприємств визначаються Галузевою угодою.

3.1.11. Застосування в Інституті на підставі додатку № 1 «Правил внутрішнього трудового розпорядку» гнучкого режиму робочого часу не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в т. ч. і спеціального) та не впливає на інші трудові права працівників (наказ Мінпраці України від 4 жовтня 2006 р. № 359 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу").

3.1.12. Адміністрація спільно з ПК розглядає питання перегляду фонду оплати праці Інституту з метою збільшення посадових окладів (ставок), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання власних надходжень від господарсько-виробничої діяльності підрозділів Інституту.

3.1.13. Зміни в оплаті праці також проводити в разі та на основі прийняття нових законодавчих та нормативних актів з даних питань та здійснювати у двотижневий термін з часу надходження до Інституту відповідних документів з Президії Національної академії наук України.

3.1.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення директор або уповноважений ним орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.15. Доходи від оренди приміщень Інституту сторонніми організаціями спрямовувати відповідно до кошторису Інституту за спеціальним державним бюджетним фондом на поточний рік на оплату комунальних послуг, ремонт приміщень та фасадів Інституту тощо, робіт по усуненню аварійних ситуацій в Інституті, на розвиток соціально-побутової бази та соціальну підтримку працівників (згідно п.3.5.6. Галузевої угоди).

3.2. Зобов'язання Сторони адміністрації

3.2.1. Працівникам Інституту, що знаходяться на загальному бюджетному фінансуванні, здійснювати виплату заробітної плати (включаючи оплату праці за тарифними ставками (посадовими окладами), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за шкідливі умови праці, доплати за наукові ступені і вчені звання та інші доплати і надбавки, а також всі види премій) відповідно до ст.115 КЗпП України та ст. 24 Закону України "Про оплату праці".

Заробітну плату (аванс) з 1 по 15 число кожного місяця включно виплачувати в розмірі не менше, ніж 50% тарифної ставки (посадового окладу) без урахувань доплат і надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. У разі, коли працівник не повністю відпрацював першу половину місяця, аванс виплачується за фактично відпрацьований час і може бути менше 50% тарифної ставки (посадового окладу).

Виплачувати заробітну плату два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: за першу половину місяця – 16 числа поточного місяця, за другу – 1 числа наступного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Всі інші виплати проводити після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установу банку, яким користується Інститут.

3.2.2. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. №2050 ІІІ.

3.2.3. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.

3.2.4. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24%. Порядок визначення доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів встановлено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС "Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці" від 03.10.86 №387/22-78.

3.2.5. Оплата працівників, що працюють за контрактом, визначається розміром посадового окладу, передбаченого штатним розписом і залежить від умов контракту.

3.2.6. Розмір оплати за роботи, що виконуються за договорами цивільно-правового характеру, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

3.2.7. Працівник може уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов договору або контракту.

3.2.8. Заробітна плата з спеціального державного бюджетного фонду виплачується працівникам в разі отримання відповідних коштів. Адміністрація має видавати заробітну плату цій категорії працівників у ті ж самі терміни, що і для загального бюджетного фінансування.

Це положення не застосовується по відношенню до працівників, у яких в трудовому договорі або контракті встановлено інший порядок виплати заробітної плати.

3.2.9. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.2.10. Встановлювати доплати передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2023-2024 рр.:

- за роботу в нічний час (при багатозмінному режимі роботи) – до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12% посадового окладу (тарифної ставки), а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24% посадового окладу (тарифної ставки), доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.

3.2.11. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.

3.2.12. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993 р. №245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 №43.

3.2.13. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

3.2.14. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 р. №3.4-10/1005-4724 табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 25 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.

3.2.15. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.2.16. Майнові права на об'єкти права інтелектуальної власності, створені працівником у зв'язку з виконанням ним службових обов'язків, належать Інституту. Для активізації і заохочення до винахідницької роботи в межах наявних коштів, в тому числі за наявності роялті, Інституту здійснювати оплату зборів за подання заявок, підтримання в силі охоронних документів та виплату винагороди авторам.

3.2.17. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.

3.3. Зобов'язання Сторони профспілки

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

Забезпечувати юридичний захист працівників - членів профспілки у разі невиплати заробітної плати та інших порушень у сфері оплати праці.

3.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок та надання пільг за роботу у шкідливих умовах праці працівникам - членам профспілки.

3.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Інституті, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.3.4. Контролювати нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї, правильність нарахування допомоги за листами тимчасової непрацездатності, компенсацій та своєчасність цих виплат.

3.3.5. У разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників та функціонування Інституту в цілому розглядати це питання на засіданні профкому з запрошенням Сторони адміністрації з метою обговорення та вирішення цього питання.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Форма трудових відносин

Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), медичну довідку про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.

4.1.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.

4.1.3. Укладати з працівниками Інституту строкові або безстрокові трудові договори, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та з їх посадовими інструкціями під підпис.

4.1.4. Укладання з працівником строкового трудового договору (контракту) допускається у випадках, визначених законами України. Необхідно надавати повну інформацію про умови контракту.

Приймати на роботу працівників на контрактній основі відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність та п.3.ст.21.КЗпП України.

Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити ПК представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти), встановлюються угодою Сторін, але розміри обов'язкових виплат для таких працівників не можуть бути меншими, ніж це визначено чинним законодавством та п.3.1.3 Колективного договору.

4.1.5. Переведення працівників, що працюють за безстроковим трудовим договором, на роботу за строковим договором (контрактом), як основну роботу, здійснюється лише за згодою працівника.

4.1.6. Про зміни у режимі робочого дня або робочого тижня адміністрація попереджує працівників за два місяці до їх введення в дію (ст.32 КЗпП України).

4.1.7. Для працівників Інституту встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи Сторони адміністрації в разі обмеженого обсягу фінансування та у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, запроваджується лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.

4.1.8. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Інституту, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

4.1.9. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.1.10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Сторони адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част.1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.11. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток № 1) вносити і затверджувати на конференції трудового колективу.

4.1.12. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці.

4.1.13. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

4.1.14. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з ПК.

4.1.15. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

Зобов'язання Сторони адміністрації:

4.2. Робочий час

4.2.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.2.2. Встановити в Інституті п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймає за узгодженням з стороною профспілки не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.2.3. Узгоджувати з Стороною профспілки будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Інституті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих робітників; повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.2.4. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з ПК в додатку № 1 «Правил внутрішнього трудового розпорядку» і доводяться до відома всіх працівників.

4.2.5. Встановити для деяких категорій працівників гнучкий режим робочого часу (далі – ГРРЧ) на умовах і в порядку, визначених законодавством (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006).

Дозволити ГРРЧ працівникам, які поєднують наукову роботу з викладацькою діяльністю, відповідно до ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», керуючись ст. 57 КзпП України та Рекомендаціями щодо застосування режимів гнучкого робочого часу.

Порядок та умови застосування ГРРЧ визначено у додатку № 1 «Правил внутрішнього трудового розпорядку».

4.2.6. Для працівників може запроваджуватися дистанційний режим роботи (частина 2 ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).

При укладанні трудового договору про дистанційну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

На час загрози поширення епідемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру умови дистанційного режиму роботи можуть встановлюватися адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

Порядок та умови застосування дистанційної роботи визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи.

4.2.7. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Переліком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163, та Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122.

Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці. Режим робочого часу, час початку та закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з ПК.

4.2.8. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.

4.2.9. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під їх опікуванням, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, а при наявності фінансування – зі збереженням середньої заробітної плати, але в останньому випадку скорочення тривалості робочого часу не повинно бути більшим, ніж 2 години.

4.2.10. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі. Надурочні роботи можуть провадитися лише з дозволу профспілкового комітету установи.

4.2.11. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках.

4.2.12. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

4.2.13. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.2.14. Відповідно до ст. 140 і ст. 141 КЗпП України забезпечувати дотримання працівниками Інституту трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудових та функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень Сторони адміністрації.

4.3. Відпустки, відрядження, стажування, службові поїздки

4.3.1. **Відпустки.** Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. № 346 (з наступними змінами та доповненнями) "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам", Лист Міністерства соціальної політики України від 08.08.2014р. №344, постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. № 45 "Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток", постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290 "Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 5 до Колективного договору) щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.

4.3.2. Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору і окремій категорії працівників, перелік посад яких зазначений у Додатку №5, надається додаткова відпустка тривалістю, визначеною чинним законодавством. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

4.3.3. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

4.3.4. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів Інституту та працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Графік відпусток складається не пізніше 25 січня поточного року за погодженням з ПК.

4.3.5. Повідомляти працівника не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток.

4.3.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

При накопиченні невикористаних щорічних відпусток за два роки, співробітник має право узяти їх поспіль за погодженням з адміністрацією.

4.3.7. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.3.8. Тривалість відпустки наукових редакторів, провідних наукових редакторів, які працюють за основним місцем роботи та/або за сумісництвом складає для кандидатів наук 42 календарних дні, для докторів наук – 56 календарних дні.

4.3.9. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 (семи) календарних днів, згідно з орієнтовним переліком посад. До переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, потребу періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, відносяться посади зазначені у Додатках №1-3 Розпорядження Президії НАН України № 263 від 25 квітня 2005 року (зі змінами), погодженого з ЦК профспілки, та Додатку № 5 до Колективного договору.

4.3.10. Додаткова відпустка працівникам: які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

(Відповідно до постанови пленуму ВСУ № 9 ВІД 06.11.1992 р. - одинока мати - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама.)

Розлученій жінці надається зазначена відпустка, якщо батько дитини не приймає участі ні у вихованні, ні у матеріальному забезпеченні дитини. Про дані обставини працівниця повинна вказати в заяві про надання даної відпустки.

4.3.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на календарний рік.

Постраждалим на аварії ЧАЕС 1 і 2 категорій надавати додаткову відпустку строком 16 календарних днів.

Жінкам, що мають дітей шкільного віку або молодших, щорічну відпустку надавати, в період часу за їх бажанням.

4.3.12. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст.179 КЗпП України).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Працівник повинен повідомити адміністрацію або уповноважений нею орган про дострокове припинення такої відпустки не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

4.3.13. Надавати відпустки, пов'язані з навчанням, та творчі відпустки, ст.13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки».

4.3.14. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.3.15. Надавати відпустку без збереження заробітної плати з поважних причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік та не більше 30 календарних днів для працюючих пенсіонерів за заявою працівника та погодженням із адміністрацією, ст.26 Закону України «Про відпустки».

4.3.16. **Відрядження.** Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. №848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.

Строк відрядження в межах України – до **30 календарних днів** (за кордон до **60 календарних днів**) ч.1.п.6.постанови КМУ від 02.02.2011р. №98.

4.3.17. **Наукове відрядження.** (ст.33 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність»). За рішенням керівництва науковий працівник може бути направлений у наукове відрядження.

Науковим відрядженням вважається відрядження наукового працівника, аспіранта, докторанта на певний строк для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи (для аспірантів, докторантів - поза місцем навчання) за наявності запрошення сторони, що приймає, або направлення установи, де працює (навчається) вчений.

Термін наукового відрядження не може перевищувати **90 днів**, крім випадків, коли відрядження пов'язано з довготривалою науковою експедицією.

Фінансування витрат, пов'язаних із науковим відрядженням, може здійснюватися за рахунок коштів загального та спеціального фонду наукової установи, що направляє особу у наукове відрядження, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, не заборонених законодавством.

За штатним науковим працівником наукової установи, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового характеру під час відрядження зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.

4.3.18. **Наукове стажування.** (ст.34 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність» ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011р. №98, постанови КМУ від 13.04.2011р. №411). Наукові працівники, аспіранти та докторанти можуть направлятися науковими установами на наукове стажування, у тому числі довгострокове, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон.

Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового працівника або за ініціативою Інституту.

Метою наукового стажування є підвищення рівня теоретичної та практичної підготовки, проведення авторських досліджень з використанням сучасного обладнання і технологій, опанування новітніх унікальних методів, набуття досвіду провадження науково дослідної діяльності, забезпечення інформаційного обміну та розширення наукових контактів.

Строк наукового стажування **не може перевищувати двох років** (абзац сьомий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 968 від 07.09.2011, № 950 від 14.12.2016).

З особами, які направляються на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової установи, вищого навчального закладу.

Фінансування витрат, пов'язаних із науковим стажуванням, може здійснюватися за рахунок коштів Інституту, що направляє особу на наукове стажування, коштів, передбачених у Державному бюджеті України за відповідною бюджетною програмою, грантів, коштів сторони, що приймає, та інших джерел, незаборонених законодавством.

Стороною, що приймає, вважається наукова установа, інша дослідницька організація, вищий навчальний заклад, яка надала запрошення на наукове стажування. Стороною, що приймає, може бути нерезидент України.

Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.

Наукові працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають директору Інституту, що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням Вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню Вченою радою Інституту.

4.3.19. Працівникам, які здійснюють службові поїздки з метою виконання доручень в межах трудових обов'язків, відшкодовуються витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту до місця призначення і назад згідно з підтвердженими документами.

4.4. Зобов'язання Сторони профспілки

4.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу.

4.4.2. Контролювати виконання умов встановлення режиму неповного робочого часу і не допускати його порушень.

4.4.3. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям.

4.4.4. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.4.5. Надавати безкоштовну правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті їх прав з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси у комісії з питань трудових спорів та судах.

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Зобов'язання Сторони адміністрації

5.1.1. Щорічно розробляти, за погодженням з ПК, і забезпечувати виконання комплексних заходів (Додаток № 6) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. №255, розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. №442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші

пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці (форма підготовки комплексних заходів наведена в Додатку 6 до Колективного договору). Витрати на реалізацію комплексних заходів з охорони праці передбачати в кошторисі Інституту в сумі не менше 0,2% від фонду оплати праці згідно з кошторисом за попередній звітний рік (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування працівників, у яких виявлені захворювання.

5.1.3. Забезпечити фінансування, організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду.

5.1.4. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.5. При укладенні трудового договору ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також правами про права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.6. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. № 442 зі змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 741 (741-2016-п) від 05.10.2016 р., за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

5.1.7. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.8. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.

5.1.9. Дотримуватись належних умов праці жінок, ст. 10 Закону України «Про охорону праці».

5.1.10. Дотримуватись належних умов праці інвалідів, ст. 12 із внесеними змінами до Закону України «Про охорону праці».

5.1.11. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 7 до Колективного договору). У випадку дострокового зносу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінювати їх за рахунок Інституту.

5.1.12. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу, розробити та затвердити Положення про неї відповідно до чинного законодавства. Сприяти роботі комісії згідно з Положенням.

5.1.13. Проводити спільно з ПК своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, інцидентів, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків без стійкої втрати працездатності, у розмірі, передбаченому чинним законодавством.

5.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально-

обов'язкового державного соціального страхування працівників Інституту від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.15. Забезпечувати проведення за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці працівників Інституту.

5.1.16. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах Інституту.

5.1.17. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.2. Зобов'язання Трудового колективу

5.2.1. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень Колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.

5.2.2. Вивчати та виконувати вимоги правил безпечного проведення робіт, правил поводження з машинами, механізмами, інструментом, шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.3. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними – відмовлятися від виконання дорученої роботи.

5.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі.

5.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Зобов'язання Сторони профспілки

5.3.1. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.3. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.6. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

6.1. Спільні зобов'язання адміністрації та сторони профспілки

6.1.1. Забезпечувати гласність в питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення, своєчасно інформувати співробітників про соціальні заходи.

6.1.2. Сприяти діяльності Комісії із соціального страхування Інституту, яка формується з рівного числа представників роботодавця (адміністрації Інституту) та представників трудового колективу (ПК).

6.1.3. Всі питання, пов'язані із забезпеченням співробітників житлом, вирішувати спільно.

6.1.4. Виділяти кошти Інституту та кошти профспілкового бюджету на традиційне щорічне поздоровлення зі святом 8 Березня жінок-працівниць Інституту, на поздоровлення дітей співробітників з Новим роком.

6.2. Зобов'язання Сторони адміністрації

6.2.1. Здійснювати преміювання працівників Інституту за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президію НАН України і отриманих Інститутом бюджетних засобів для здійснення наукової і іншої статутної діяльності, а також з фактично отриманих Інститутом позабюджетних засобів, у межах фонду оплати праці, забезпеченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано, інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами, згідно з Положенням про порядок преміювання працівників Інституту (Додаток № 2 до Колективного договору).

6.2.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування.

6.2.3. Забезпечити одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їх сімей, документів про роботу (в т.ч. із шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права та обчислення пенсій.

Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників Інституту до призначення пенсій.

6.2.4. Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з Профспілковою стороною порядком, автотранспорт, спеціальну техніку, інвентар, приміщення для проведення урочистих, ритуальних та інших масових заходів тощо.

6.2.5. Узгоджувати питання передачі в оренду виробничих приміщень та обладнання спільно з ПК відповідно з п. 2.7.7. Галузевої угоди.

6.3. Зобов'язання Сторони профспілки

6.3.1. Брати участь у розробці наказів та розпоряджень, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

Контролювати виконання Колективного договору, аналізувати причини його порушення та вживати заходи по усуненню виявлених порушень.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.3.2. Надавати працівникам - членам профспілки матеріальну допомогу на лікування, з нагоди народження дитини, свят (в т.ч. професійних) або ювілеїв за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.3.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.

6.3.4. Надавати матеріальну допомогу сім'ям, пов'язану з похованням працівника - члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.3.5. Надавати новорічні дитячі подарунки для дітей працівників - членів профспілки Інституту.

6.2.6. Проводити контроль за умовами проживання аспірантів і молодих спеціалістів в гуртожитках.

6.2.7. Проводити культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи для працівників Інституту та членів їх сімей.

6.2.8. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сторона адміністрації:

7.1. Визнає Профспілковий комітет Первинної організації профспілки працівників Національної АН України, що діє в Інституті, повноважним представником інтересів трудового колективу з питань, визначених діючим законодавством, Статутом Інституту, Статутом профспілки, Галузевою Угодою і цим Договором.

Забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в діяльність, обмеження прав профспілки та не перешкоджає її діяльності.

7.2. Забезпечує ПК належні умови для його діяльності, зокрема, безоплатно надаючи приміщення для роботи для проведення зборів працівників, а також послуг канцелярії, науково-організаційного відділу та засобів поліграфічної і обчислювальної техніки.

7.3. Забезпечує безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників та стипендій докторантів і аспірантів.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією Інституту одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунок регіонального комітету профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом – для ЦК профспілки, конференцією Київської регіональної організації – для Київського регіонального комітету профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює Профспілкова сторона Інституту.

7.4. Згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" має право щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в обсязі, достатньому в т.ч. для здешевлення вартості путівок на лікування, відпочинок та оздоровлення працівників - членів профспілки та їх дітей, але не нижче 0.3% фонду оплати праці.

7.5. Надає не звільненим від основної роботи членам профкому, профорган та іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до 2-х годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.6. У разі прийняття Президією ЦК або КРК профспілки рішення про проведення загальноакадемічної акції протесту (відповідно до "Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту", затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.01 №П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Сторона адміністрації підтримує або не заперечує проти участі трудового колективу Інституту у проведенні таких заходів, з урахуванням норм чинного законодавства.

7.7. Включає голову ПК до складу Ученої ради Інституту за посадою. Запрошує голову ПК на засідання дирекції, наради керівників підрозділів при розгляді питань, що сто-

суються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів).

Голові профспілкової організації надається, на його прохання, слово для виступу із зазначених питань для інформації стосовно позиції трудового колективу.

7.8. Включає до складу комісії по атестації працівників або їх робочих місць голову Профкому або представника Профспілкової сторони за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників проводить за погодженням з Профспілковою стороною.

7.9. Надає оперативну інформацію Профспілковій стороні про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці.

На запит Профспілкової сторони надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Інституту та його структурним підрозділам, з охорони праці та з інших соціальних питань.

Повідомляє Профспілкову сторону не пізніше, ніж за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Інституту.

7.10. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) вирішує за погодженням з Профспілковою стороною.

7.11. Розглядає протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживає заходів до їх усунення.

7.12. У двотижневий термін після затвердження даного договору директор призначає посадових осіб з числа адміністрації, які несуть персональну відповідальність за виконання Колективного договору.

Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення Колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством України. Відносно винних у цьому посадових осіб (з боку Адміністрації) директор Інституту може порушувати питання про відповідальність.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна комісія, яка складається з рівної кількості представників Сторін, співголовами якої є директор і голова профспілкового комітету Інституту (Додаток № 8). При здійсненні контролю Сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Результати перевірки оформлюються актом.

8.2. Стан виконання Колективного договору розглядається комісією не рідше одного разу на рік.

Одночасно з підведенням підсумків виконання Колективного договору здійснюється аналіз стану виконання положень Галузевої угоди.

8.3. Кожна Сторона комісії самостійно здійснює перевірку стану виконання Колективного договору, інформуючи іншу Сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

При виявленні порушень виконання Колективного договору, невиконання положень, додатків зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

Сторони мають право за власним рішенням проводити заміну своїх представників у складі комісії.

8.4. Гарантом виконання цього Колективного договору виступають:

- з боку Сторони адміністрації – директор Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова Національної академії наук України;
- з боку трудового колективу – голова Профспілкового комітету Інституту металофізики ім.Г.В.Курдюмова Національної академії наук України, що входить до складу профспілки працівників Національної академії наук України.

8.5. При невиконанні Стороною адміністрації або Стороною профспілки своїх зобов'язань по даному Колективному договору кожна зі Сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів виборчих профспілкових органів в порядку, встановленому законодавством України та Статутом профспілки працівників Національної академії наук України.

8.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАНУ України член-кореспондент НАНУ України

 Валентин ТАТАРЕНКО
 «16» 02 2023р.



Голова Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова

 Тетяна ВЛАДІМІРОВА
 «16» 02 2023р.



II ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗПІЛНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. У громадян України підлягає обранню за відсутності іншої заборони на виконання певної професії, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Призначення працівників на роботу за безтурботними та строковими і тимчасовими трудовими договорами, або на конкурсній основі відбувається до закінчення кожної півроку.

2.2. При прийомі на роботу працівника необхідно:
 а) виконати узгоджені умови про прийняття на роботу;
 б) пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує осіб, які перебувають в Україні у формі легального висновок відображення інформації, що міститься у паспорті громадян України у формі картки оформленої державою Росії у разі, якщо така картка є обов'язковою для іноземців (ОІ-візові іноземців, трудовий і проїзний квиток).

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАТАРЕНКО
" 10 " 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА
" 16 " 2023 р.

**ПРАВИЛА**

внутрішнього трудового розпорядку для робітників
Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – ПВТР) для працівників Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України (далі – Інститут) – локальний нормативний акт, розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, “Основних принципів організації діяльності науково-дослідної установи НАН України”, затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту Інституту, ст. 142 КЗпП України.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці.

Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, доброзичливе, етичне ставлення до співробітників тощо.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та етичних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушників трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників Інституту.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники приймаються на роботу за безстроковими та строковими (контрактами) трудовими договорами, або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу; паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також ін-

формації про місце проживання (за наявності); П. 12 ч. 1 ст. 3 Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.12.2012 р. № 5492-VI (з 23.08.2021 р.);

- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ, документ про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань (до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи), та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (п.7 ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду. Облік осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків ведеться за прізвищем, ім'ям, по батькові і серією та номером діючого паспорта. У паспортах зазначених осіб робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. (П. 63.6 ПКУ);

- військово-обліковий документ (абз. 2 ч. 10 ст. 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 р. № 2232-XII): посвідчення про приписку до призовної дільниці; військовий квиток; тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Установа веде персональний облік за місцем роботи, у тому числі на умовах трудового договору (контракту, угоди), строком більш як три місяці (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921).

2.2.1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких засвідчуються начальником відділу кадрів і залишаються в особовій справі працівника.

2.2.2. Особи з інвалідністю подають: Довідку до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (форма № 157-1/о) наказ МОЗ від 30.07.2012 р. № 577 висновок про умови та характер праці, Індивідуальна програма реабілітації інваліда наказ від 08.10.2007 р. № 623 Розділ 5 «Трудова реабілітація» має включати докладний опис усіх чинників та елементів майбутньої трудової діяльності інваліда.

2.2.3. Під час укладання трудового договору з'ясовується, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на певні пільги, гарантії, компенсації. Претендентам на роботу слід роз'яснити відповідні права й запропонувати подати документи, що їх засвідчують: посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС); посвідчення ветерана війни (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій); документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, копія пенсійного посвідчення; свідоцтва про народження дітей тощо.

2.2.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи;

2.2.5. Прийом на роботу без пред'явлення необхідних документів не допускається.

2.2.6. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом адміністрації, та повідомлення центрального органу викона-

вчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець або уповноважені ним посадові особи зобов'язані (ст. 29 КЗпП):

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колдоговору;
- ознайомити працівника з даними ПВТР і колдоговором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, віросповідання, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні подати додатково наступні документи:

- особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;
- копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;
- список наукових праць та винаходів.

Особи, які приймаються на роботу після закінчення вищого навчального закладу або аспірантури, подають, крім того, в окремих випадках, направлення на роботу.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації, який оголошується працівнику під підпис.

2.5.1. Основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб на її підставі. (П. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI).

2.5.2 Застрахована особа (працівник) зобов'язана повідомляти страхувальника (роботодавця), в якого особа працює за основним місцем роботи, про визначення особою такого місця роботи як основного згідно з поданою нею заявою (до її відкликання); ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29

липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

2.8. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів до передачі скан-копій до Пенсійного фонду України і видачі трудової книжки під розпис працівнику.

Усі працівники, прийняті на роботу з 10.06.2021 р. і пізніше, зберігають трудову книжку самостійно (ч. 3 ст. 48 КЗпП). Копія трудової книжки, яку кадровик може зробити задля використання у своїй роботі, не є документом особової справи (абз. 1 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

2.9. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність», розпорядження Президії НАН України «Про затвердження нової редакції Порядку заміщення вакантних посад наукових працівників у наукових установах Національної академії наук України від 20.04.2021р. №226.

2.10. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.10.1. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю (ст.26 КЗпП України).

2.10.2. Випробування при прийнятті на роботу не встановлюється для:

- осіб, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи;
- переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади;
- осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи;
- вагітних жінок;
- одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю;
- осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців;
- осіб на тимчасові та сезонні роботи;
- внутрішньо переміщених осіб; випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу в іншу установу (підприємство, організацію).

2.11. Строк випробування не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках за погодженням з профкомом – 6-ти місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця (ст. 27 КЗпП України).

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відповідної підстави.

За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

Час виконання робіт, на які працівник був переведений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зараховується.

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.
2.13. Директор або уповноважені ним посадові особи зобов'язані в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. (ст. 47 КЗпПУ). Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій;
- виконання інструкцій, своєчасне й точне виконання рішень і доручень адміністрації Інституту та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень, включаючи усні розпорядження;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, нерозголошення службової інформації про діяльність Інституту, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації;
- дотримання вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержання правил поведінки в колективі;
- підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків та негайне повідомлення про це керівництва або керівників структурних підрозділів;
- утримання свого робочого місця та обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
- забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи

напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім співробітників, які знаходяться на чергуванні.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами Установи в журналі службових відряджень повинен бути зроблений відповідний запис з вказівкою часу й місця знаходження співробітника та підписом керівника підрозділу про дозвіл на відсутність на робочому місці.

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Національного класифікатора професій ДК 003:2010 затвердженого наказом Держспоживстандарту України 28.07.2010 № 327, Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

3.5. Всім працівникам Інституту забороняється (крім випадків, коли це оформлено згідно із законодавством України та необхідно для проведення наукових досліджень в рамках виконання тематичного плану Інституту) проносити, зберігати та застосовувати на території Інституту:

- вогнебезпечні, вибухонебезпечні, отруйні та їдкопахучі речовини;
- радіоактивні матеріали;
- газові балончики нервовопаралітичної та сльозогінної дії;
- зброю (вогнепальну, травматичну, газову й пневматичну) та предмети, які виглядають як зброя;
- холодну зброю;
- димові шашки, фаєри та іншу піротехніку;

3.6. Всім працівникам Інституту в умовах надзвичайних ситуацій, терористичних актів, диверсій, мінування, інших небезпек негайно повідомляти адміністрацію про виявлення на території Інституту підозрілих предметів, транспортних засобів та осіб, поведінка яких викликає підозру.

3.7. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законодавством та Галузевою угодою;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю співробітників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня; забезпечити безпечні і здорові умови праці, справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперервної роботи.

4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Установи.

4.3. Створювати умови для зростання продуктивності праці через впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності виробництва, якості роботи.

- 4.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.
- 4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального й економного їх використання.
- 4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити правильне застосування законодавчо діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.
- 4.7. Контролювати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.
- 4.8. Дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов праці, директор або уповноважена ним посадова особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.
- 4.9. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше), забезпечувати відповідно до діючих норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
- 4.10. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.
- 4.11. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності проведення НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.
- 4.12. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва.
- 4.13. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі тощо.
- 4.14. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, всебічно підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Інституту.
- 4.15. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт, який затверджений постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977р. №447/24, яка діє на території України відповідно до постанови Верховної Ради України «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 № 1545-XII.

4.16. Забезпечувати дотримання порядку дій в умовах надзвичайних ситуацій, терористичних актів, диверсій, мінування, інших небезпек:

- здійснювати обстеження стану надійності охорони Інституту;
- забезпечити пропускний режим в Інституті для автотранспорту, персоналу і відвідувачів;
- організувати звільнення від зайвих предметів службових приміщень, сходових клітин, приміщень, де розташовано технічне устаткування;
- довести до технічного персоналу номери телефонів, за якими необхідно повідомити правоохоронні та інші органи при виявленні підозрілих предметів або ознак загрози проведення терористичного акту.

Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;
- вимагати дотримання пропускного режиму в Інституті для автотранспорту, персоналу і відвідувачів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8 год. 30 хв.;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год. 30 хв. до 13 год. 15 хв.;
- закінчення роботи: 17 год. 15 хв.

Другої та третьої зміни немає.

5.2. Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом можуть встановлюватися інші перерви, передбачені законодавством.

5.3. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників установи з ініціативи адміністрації можливе лише за дотримання норм, передбачених ст.32 КЗпП України. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). За необхідності може встановлюватися окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Інституту. Таке рішення повинно не суперечити законодавству.

5.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

5.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу на оплату праці.

5.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

5.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України) за погодженням з ПК.

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну.

5.10. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.11. Працівника, який з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, директор або уповноважена ним посадова особа відсторонює від роботи (ст.46 КЗпП). До них застосовуються міри дисциплінарного стягнення (догана, звільнення з роботи).

5.12. Чергові працівники (сторожі, слюсарі, та ін.) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень), який розробляється роботодавцем і узгоджується з Профспілковим комітетом (ПК). При підсумованому обліку робочого часу графіки змінності розробляються таким чином, щоб за обліковий період (місяць) було дотримано нормальної тривалості робочого часу передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП. Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Тривалість робочого часу (зміни), не може перевищувати 12 годин на добу. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Час перерви для відпочинку і харчування для чергових працівників – 45 хвилин, через 4 години після початку роботи. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо (а саме для сторожів), працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном 30 хвилин, через 4 години після початку роботи.

5.13. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація Інституту може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за погодженням з ПК.

5.14. Працівник має право на відпустку відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 та ін. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.15. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 10 січня. Він затверджується директором за погодженням із ПК і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Установи, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

5.16. Про дату початку відпустки працівник повідомляється не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.17. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати членам адміністрації, співробітникам, які працюють за сумісництвом за індивідуальним графіком роботи, охоронцям, черговим слюсарям та електрикам. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше, аніж двом працівникам у робочому приміщенні, окрім чергових працівників.

5.18. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом не повинна перевищувати у робочі дні – чотирьох годин, у вихідні дні – тривалості повного робочого дня (8 годин), загальна тривалість за місяць – половини місячної норми робочого часу.

VI. ЗАПРОВАДЖЕННЯ ГНУЧКОГО РЕЖИМУ РОБОЧОГО ЧАСУ, ДИСТАНЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Гнучкий режим робочого часу, дистанційна та надомна робота може встановлюватись в установі на підставі Кодексу Законів про працю України, Галузевої угоди.

6.2. Гнучкий режим робочого часу.

За письмовим погодженням за встановленою формою між працівником, ПК та адміністрацією для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

Гнучкий режим робочого часу – це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом адміністрації Інституту. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

У разі виробничо-технічної необхідності та/або для виконання невідкладних чи непередбачених завдань адміністрація Інституту може тимчасово (на термін до одного місяця протягом календарного року) застосовувати до працівників, яким установлено гнучкий режим робочого часу, загальний режим роботи в Інституті. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України застосовуються.

ГРРЧ повинен забезпечувати працівникам відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (місяць) та встановлену законодавством тривалість основного та щотижневого відпочинку. Максимальна сумарна тривалість робочого часу на добу не повинна перевищувати десяти годин, а час перебування на роботі з моменту початку і до закінчення зміни, включаючи неоплачувані перерви, – не більше 12 годин.

ГРРЧ, складається з трьох частин:

- фіксований час - це час, коли працівник зобов'язаний перебувати на своєму робочому місці і виконувати безпосередньо свої посадові обов'язки. При цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;
- змінний час – це час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;
- час перерви для відпочинку і харчування - не менше 30 хвилин і не більше двох годин на зміну, які працівник використовує для відпочинку і харчування. Ця перерва в робочий час не зараховується.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований в ГРРЧ час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни відповідно до КЗпП. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

Гнучкий режим робочого часу може встановлюватися:

1) за заявою працівника з часовими межами графіка роботи без дотримання вимог щодо повідомлення працівника не пізніше, ніж за два місяці про зміну режиму роботи;

2) адміністрацією Інституту у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи. Адміністрація Інституту зобов'язана ознайомити працівників з умовами та специфікою гнучкого режиму робочого часу не менше ніж за два місяці до запровадження такого режиму, забезпечити облік відпрацьованого часу та ефективний контроль за найбільш повним і раціональним використанням робочого часу працівником.

Адміністрація Інституту, виходячи із структури робочого часу та встановленого облікового періоду норми його тривалості для кожного окремого працівника, узгоджує час роботи працівника, для якого встановлено гнучкий режим робочого часу, з режимом ро-

боти інших працівників шляхом регулювання фіксованого, змінного часу і часу перерви для відпочинку і харчування. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників. У разі порушення встановленого гнучкого режиму робочого часу, крім застосування відповідних дисциплінарних стягнень, працівник може бути переведений на загальний режим роботи без дотримання вимоги щодо повідомлення працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

За ГРРЧ початок, закінчення і загальна тривалість робочого дня визначаються за згодою сторін, згідно з графіком виходів на роботу за кожен місяць. Такий графік узгоджується з профспілковим комітетом. Для встановлення ГРР працівник подає заяву роботодавцю, в якій вказує термін і умови його застосування. На підставі заяви працівника та згоди адміністрації Інституту видається наказ по Інституту.

6.3. Дистанційна робота

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Інституту, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин.

Укладення трудового договору про дистанційну роботу в умовах небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) чинників забороняється.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього КЗпП України.

За погодженням між працівником і адміністрацією Інституту виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Інституту встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.

Працівник може вимагати від директора Інституту або уповноваженого ним органу тимчасове, строком до двох місяців, переведення на дистанційну роботу, якщо на робочому місці стосовно нього були вчинені дії, що містять ознаки дискримінації.

Директор Інституту або уповноважений ним орган може відмовити працівнику в переведенні на дистанційну роботу, якщо виконання дистанційної роботи не можливе, зважаючи на трудову функцію працівника.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом адміністрації без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник озна-

йомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до трьох років або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею шестирічного віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та адміністрація Інституту має для цього відповідні ресурси та засоби.

ВІІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці, а також за участь у культурно-масових заходах і спортивних змаганнях застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з ПК.

7.2. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в сфері соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

ВІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни директор або уповноважена ним особа застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

8.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

8.3. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, позбавляються премії.

7.4. До застосування стягнення з порушників трудової дисципліни слід вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, як 6 місяців з дня скоєння порушення.

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

- 7.7. При обранні виду стягнення директор або уповноважена ним особа повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 7.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під підпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.
- 7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.
- 7.10. Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.
- 7.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.
- 7.12. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.
- 7.13. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.
- 7.14. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник упродовж трьох місяців.

Додаток № 2
до Колективного Договору

ПОГОДЖЕНО:
Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАТАРЕНКО
"16" _____ 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА
"16" _____ 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення про порядок преміювання працівників Інституту металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України (далі – положення про преміювання) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту.

1.2. Положення запроваджується з метою стимулювання кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників Інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, прискоренні впровадження наукових результатів у господарську практику, підвищенні обсягів виконання науково-дослідних робіт згідно з тематичними планами Інституту та робіт, що забезпечують виконання Національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердженню пріоритету вітчизняної науки, а також в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.

Положення про преміювання визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання планових завдань згідно з тематичним планом Інституту та джерела витрат на ці цілі.

Преміювання працівників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису, та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.3. Преміювання працівників Інституту проводиться за умови відсутності заборгованості по заробітній платі та за рахунок фонду преміювання, що враховується в розрахунках до кошторису, та фактичної економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків Інституту, одержаної в результаті здійснення заходів по вдосконаленню планування трудомістких робіт і фонду заробітної плати, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності та інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого об'єму робіт з меншою чисельністю працівників, а також за рахунок додаткових джерел із коштів спеціального фонду, використання яких на виплати співробітникам не заборонено законодавством.

1.4. Преміювання застосовується до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого схемою посадових окладів та штатного розпису Інституту.

- 1.4.1. Наукові працівники:
- керівні посади: директор Інституту та його заступники, вчений секретар Інституту, завідувачі наукових підрозділів;
 - наукові співробітники: головні, провідні, старші, наукові та молодші наукові співробітники;
 - інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, що виконують наукову чи науково-організаційну роботу: завідувачі відділів, головні та провідні спеціалісти, спеціалісти всіх категорій, техніки всіх категорій;
- 1.4.2. Працівники:
- керівні посади: завідувачі відділів допоміжних підрозділів;
 - спеціалісти та службовці: провідні спеціалісти, інженери та спеціалісти всіх категорій, техніки.
- 1.4.3. Робітники, що виконують висококваліфіковану, кваліфіковану, низькокваліфіковану чи некваліфіковану роботу.
- 1.5. Положення є додатком до Колективного договору Інституту. Зміни і доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту й затверджуються наказом директора.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 2.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу. Наказ про преміювання погоджується із профспілковим комітетом (далі – ПК) Інституту.
- 2.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій, в Інституті створюється постійно діюча Комісія із преміювання за участю представників ПК та уповноваженої особи, відповідальної за запобігання корупції. Склад Комісії затверджується наказом директора.
- 2.3. На ім'я голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому виді.
- 2.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.
- 2.5. Преміювання працівників Інституту згідно з даним Положенням проводиться за:
- виконання науково-дослідних фундаментальних і прикладних робіт та цільових наукових програм;
 - створення нового обладнання, технологічних процесів, нових видів сировини та препаратів, матеріалів, тощо;
 - виконання розробок, пов'язаних з охороною навколишнього середовища, використанням природних ресурсів, покращенням умов праці і техніки безпеки;
 - виконання робіт за конкурсними проектами;
 - сприяння у виконанні тематичних планів і підвищенні якості досліджень та розробок наукових підрозділів;
 - своєчасне і якісне виконання виробничих завдань робітниками Інституту.
- 2.6. Преміювання за даним Положенням проводиться:
- 2.6.1. керівних працівників Інституту, керівників його структурних підрозділів, наукових співробітників, спеціалістів, які безпосередньо зайняті проведенням наукових досліджень, конструкторських, пошукових, технологічних робіт;
- 2.6.2. працівників технічних та допоміжних підрозділів;
- 2.6.3. працівників науково - організаційних та інших підрозділів;
- 2.6.4. робітників.
- 2.7. Преміювання категорій працівників, передбачених п.2.6.1. даного Положення, проводиться за виконання тематичних планів Інституту або договірних зобов'язань після закін-

чення роботи, теми, проекту або окремого етапу робіт за умови їх своєчасного та якісного виконання.

Розмір премії залежить від особистого внеску наукового співробітника і спеціаліста в кінцеві результати в цілому з урахуванням специфіки функцій, які він виконує, наукового і технічного рівня виконаних робіт, новизни і значущості ідей та рішень; складності робіт, економічної і соціальної її ефективності; скорочення строків її проведення, тощо.

Премія даним категоріям працівників встановлюється за письмовими поданнями керівників підрозділів. Розподіл премії проводиться керівником робіт за участю відповідальних виконавців і доводиться до працівників на зборах колективу виконавців.

2.8. Преміювання категорій працівників, передбачених п.2.6.2.–2.6.3. даного Положення, проводиться згідно з результатами роботи за квартал та здійснюється за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищенні науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок.

В межах коштів економії фонду заробітної плати директор виділяє окрему суму на преміювання даних підрозділів, як правило, пропорційно сумі посадових окладів працівників з можливими відхиленнями в залежності від оцінки ефективності роботи даного підрозділу.

Розмір премії працівникам, які подаються до преміювання, залежить від якості і строку виконання завдань, проявленої творчої ініціативи, обсягу виконуваних робіт та встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу відповідно до особистого внеску кожного працівника у досягнення високих показників діяльності Інституту.

2.9. Преміювання робітників, що входять до складу підрозділів Інституту (п.2.6.4), проводиться щомісячно в межах виділених коштів цим підрозділам з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному бездоганному виконанні виробничих завдань, попередженні аварій, своєчасних профілактичних роботах, безперебійному забезпеченні підрозділів всіма видами енергоносіїв та зв'язку, своєчасному ремонті та скороченні витрат на ремонт і обслуговування обладнання та ін.

Розмір премії кожного робітника встановлюється за письмовим поданням керівника підрозділу на підставі щомісячних планів робіт та звітів про їх виконання з урахуванням особистого внеску працівників у загальні результати роботи.

2.10. Комісія з преміювання готує свої пропозиції щодо преміювання працівників Інституту на підставі таких критеріїв:

2.10.1. Високий науковий і технічний рівень досліджень, показником яких є кількість та якість наукових публікацій, що містять оригінальні результати та відповідні узагальнення з урахуванням наукової і практичної цінності одержаних результатів.

2.10.2. Розробка і впровадження на комерційній основі результатів наукових робіт Інституту, підтверджених відповідними актами, угодами, контрактами та ін.

2.10.3. Практичне застосування результатів робіт в сфері створення нових матеріалів та технологій на основі фізичного металознавства, зокрема, з проблем міцності та пластичності і фазових перетворень, а також електронних та магнітних властивостей металів, сплавів та металовмісних сполук, зокрема, наномасштабних розмірів.

2.10.4. Участь в регіональних, державних та міжнародних програмах.

2.10.5. Участь в роботі оргкомітетів Міжнародних конференцій та в організації наукових заходів (конференцій, семінарів, тощо), що проводяться Інститутом.

2.10.6. Участь в організації виставок, на яких демонструються досягнення Інституту.

2.11. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим технічним завданням, перевищення кошторисної вартості робіт і порушення строків їх завершення та задачі замовнику, викривлення наукової інформації, порушення виробничої та трудової дисципліни, а також інші виробничі недоліки згідно з Додатком № 1.

2.12. У випадках притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за

хуліганство чи пияцтво на робочому місці, появи на роботі в нетверезому стані та відсутність на роботі без поважних причин працівник позбавляється премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

2.13. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором Інституту згідно з поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з ПК.

2.14. Нарахування і виплата премій здійснюється згідно з наказами директора Інституту, погодженими з ПК, на підставі рішень преміювальної комісії.

2.15. Премії, що виплачуються працівникам Інституту згідно з даним Положенням, включаються в заробіток і враховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій тощо.

2.16. На тимчасових працівників, а також на працівників, що працюють за сумісництвом, розповсюджуються умови виплати премії, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

2.17. За рахунок економії фонду заробітної плати Інституту може здійснюватися преміювання у формі одноразового заохочення працівника.

Одноразове заохочення для працівників Інституту може бути застосоване у таких випадках:

- виконання робіт по терміновим завданням; робіт, що виконуються понад тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, виконання термінових важливих доручень керівництва, аварійних робіт тощо;
- стимулювання вчених і спеціалістів за перемогу в конкурсах, тендерах, а також працівників, що відзначені нагородами за наукову, виробничу та громадську діяльність. Одноразові заохочення здійснюються за окремими наказами директора Інституту, погодженими з профкомом, на підставі рішень преміювальної комісії.

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків та інших порушень,
за які допускається позбавлення або
зменшення розміру премій

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт, неякісне виконання робіт:
 - зниження основних показників науково-технічного та економічного рівня розробок порівняно з затвердженими технічними завданнями;
 - підвищення кошторисної вартості робіт;
 - порушення строків завершення та здачі робіт замовнику;
 - викривлення наукової та звітної інформації, а також інформації про досягнутий науково-технічний рівень розробок.
2. Неякісне оформлення матеріалів і документів. Порушення термінів надання вихідних та звітних даних, що може призвести до зриву підготовки та передачі у вищі організації наукової, статистичної та фінансової документації.
3. Приписки та викривлення звітності.
4. Неналежне виконання службових обов'язків науковими співробітниками без поважних причин, зокрема в частині участі в роботі семінарів відділу, за науковим напрямом та наукових зборів.
5. Невиконання особистих посадових обов'язків.
6. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
7. Порушення правил техніки безпеки, охорони праці, радіаційної безпеки.
8. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Нанесення Інституту матеріальної шкоди.
10. Вживання алкогольних напоїв на робочому місці та поява на роботі в нетверезому стані.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В.Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАГАРЕНКО
"16" 02 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В.Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА
"16" 02 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів
працівникам Інституту металофізики ім. Г.В.Курдюмова НАН України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане положення про встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Інституту металофізики ім. Г.В.Курдюмова НАН України (далі – положення про надбавки) розроблено згідно з трудовим законодавством.
- 1.2. Положення запроваджується з метою стимулювання кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників Інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, прискоренні впровадження наукових результатів у господарську практику, підвищенні обсягів виконання науково-дослідних робіт згідно з тематичними планами Інституту та робіт, що забезпечують виконання Національних програм України та міжнародних програм за участю України в галузі науки і техніки, сприяють росту престижу та утвердженню пріоритету вітчизняної науки, а також в одержанні вагомих результатів роботи при налегливій кваліфікованій праці та високому професійному рівні.
- 1.3. Встановлення доплат та надбавок працівникам Інституту здійснюється за рахунок і в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків, та його економії, одержаної в результаті здійснення заходів по вдосконаленню планування трудовітких робіт і фонду заробітної плати, оптимізації чисельного складу підрозділів, покращення організації праці і підвищення її ефективності, а також інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого об'єму робіт з меншою чисельністю працівників, а також за рахунок додаткових джерел із коштів спеціального фонду, використання яких на виплати працівникам не заборонено законодавством.
- 1.4. Доплати та надбавки застосовуються до працівників усіх категорій, посад та професій відповідно до переліку посад та професій, передбаченого схемою посадових окладів та штатного розпису Інституту.
- 1.5. Дане Положення є додатком до Колективного договору Інституту. Зміни та доповнення до Положення проводяться згідно з порядком коригування Колективного договору.

**2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК
ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ.**

- 2.1. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість роботи встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту за загальним і спеціальним фондами Державного бюджету в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Вказані надбавки встановлюються наказом директора Інституту за письмовим поданням керівників підрозділів в межах планового фонду заробітної плати даних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом.

Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою надбавок, в Інституті створюється постійно діюча Комісія із матеріального стимулювання працівників під головуванням директора або уповноваженою ним особою за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

Надбавки не встановлюються, якщо в Інституті діє режим неповного робочого часу або є заборгованість по заробітній платі.

2.2. Надбавки за високі досягнення в праці можуть встановлюватися одночасно з надбавками за виконання особливо важливих робіт та надбавками за складність, напруженість роботи, але граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника при цьому повинен не перевищувати 100% посадового окладу.

2.3. Надбавки за високі досягнення у праці та складність, напруженість роботи встановлюються за:

- забезпечення високого рівня виконуваних робіт;
- досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;
- якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;
- забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо.

2.4. Надбавки за високі досягнення в праці скасовуються або розмір їх зменшується у разі погіршення показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.5. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових та науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних фундаментальних, теоретичних та експериментальних досліджень;
- створенню і впровадженню принципово нової техніки, технології і матеріалів;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, удосконалення інфраструктури Інституту, скорочення строків виконуваних робіт.

Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт працівникам Інституту встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом, профгрупом, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

2.7. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений пп.2.1. та 2.2. цього Положення.

2.8. Надбавки скасовуються або розмір їх зменшується при недодержанні строків закінчення або незадовільній якості виконання дорученої роботи в цілому чи окремих її етапів, а також при порушенні працівником трудової та виробничої дисципліни.

Надбавки за наступний етап роботи сплачуються при умові виконання попереднього етапу.

2.9. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному обсязі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

2.10. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих робіт, за складність, напруженість роботи враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.11. Працівникам бібліотек, які проводять інформаційну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплат доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84, встановлюється надбавка за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу.

3. НАДБАВКИ ЗА СТАЖ НАУКОВОЇ РОБОТИ.

3.1. Виплата надбавки за стаж наукової роботи здійснюється в Порядку, передбаченому постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004р. № 494.

3.2. Надбавки за стаж наукової роботи виплачуються:

– науковим працівникам Інституту, які працюють на посадах, зазначених у Переліку посад наукових працівників, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 р. №257;

– особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі 2 (Професіонали) Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327, в наукових підрозділах та працівникам науково-допоміжних відділів Інституту за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу (Додаток № 1 до Положення про встановлення доплат і надбавок).

3.3. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи в таких розмірах до посадового окладу:

понад 3 роки – 10 відсотків;

понад 10 років – 20 відсотків;

понад 20 років – 30 відсотків.

3.4. Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж наукової роботи.

3.5. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця, виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

3.6. У разі, коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

3.7. Витрати, пов'язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, проводяться у межах коштів, передбачених Інститутом на оплату праці.

3.8. Надбавка за вислугу років встановлюється працівникам державних і комунальних архівних установ залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки, посадового окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004р. № 1018. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА ВИСОКУ ПРОФЕСІЙНУ МАЙСТЕРНІСТЬ РОБІТНИКАМ

- 4.1 Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичного плану Інституту.
- 4.2. Обов'язковою умовою для встановлення надбавки є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.
- 4.3. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.
- 4.4. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:
- робітникам 3 розряду – 12 відсотків;
 - робітникам 4 розряду – 16 відсотків;
 - робітникам 5 розряду – 20 відсотків;
 - робітникам 6 і вище розрядів – 24 відсотки.
- 4.5. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.
- 4.6. Надбавки за професійну майстерність відміняються повністю в разі невиконання планових завдань, недотримання технологічної дисципліни.
- 4.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

5. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ВОДІЯМ

- 5.1. Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах: 2 класу - 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків від установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
- 5.2. Доплати за ненормований робочий день встановлюються у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- 5.3. Надбавки скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони знаходяться; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією Інституту.

Надбавки, передбачені розділом 4 та 5, враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно з чинним законодавством.

6. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ І ТАРИФНИХ СТАВОК

- 6.1. Науковим працівникам Інституту встановлюються доплати:
- за вчене звання:*
- професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;
 - старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- за наукову ступінь:*
- доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;
 - кандидата наук (доктора філософії) – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.
- 6.2. Конкретні розміри вищезазначених доплат до посадового окладу встановлюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.
- 6.3. Працівникам Інституту можуть бути встановлені такі доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:
- за суміщення професій (посад) – виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією

або посадою, в межах робочого часу за основною роботою;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – виконання поряд за своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією ж самою професією або посадою;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці;
- за роботу у нічний час;
- за вислугу років.

6.4. Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників та вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), при наявності відповідних вакансій.

Вказані доплати не встановлюються керівнику установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

6.5. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника підрозділу доплати їх штатним заступником не проводяться.

Для встановлення цих доплат може бути спрямовано лише 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою.

6.6. Доплати за несприятливі умови праці робітникам, науковим співробітникам та спеціалістам встановлюються за виконання відповідних видів робіт, умови праці на яких визначено важкими та шкідливими або особливо важкими чи особливо шкідливими, відповідно до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядком застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватися доплати працівникам за умови праці, затвердженого постановою Державного комітету СРСР з праці і соціальних питань і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78, яка чинна, відповідно до Постанови Верховної ради від 12.09.1991 р. № 1545:

- на роботах у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки);
- на роботах в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Пільги та компенсації встановлюють за результатами атестації робочих місць за умовами праці пропорційно фактично відпрацьованому часу в несприятливих умовах праці, тобто за фактичний час зайнятості працівників на робочому місці зі шкідливими умовами праці (відповідно до пункту 1.7 Типового положення). Зокрема, до робочого часу включають весь час працівника на робочому місці. Робочим часом вважається час, протягом якого працівник виконує свої трудові обов'язки відповідно до розпорядку, графіку роботи або умов трудового договору, контракту.

До фактично відпрацьованого часу, на який нараховується доплата за шкідливі умови праці, не включається:

- час усіх видів відпусток;
- час, протягом якого працівник хворів;
- час виконання державних і громадянських обов'язків;
- час простоїв, якщо вони офіційно оформлені згідно з законодавством;
- час, коли з виробничих потреб працівника було переведено за наказом керівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;

– час обідньої перерви, якщо працівник згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку має можливість використати його на свій розсуд.

Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора.

6.7. Доплати нараховуються робітникам за час фактичної зайнятості, іншим працівникам - при постійній зайнятості (не менше 50%) робочого часу на таких роботах.

6.8. Керівникам підрозділів вказані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50%) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за несприятливі умови праці.

6.9. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаним керівником структурного підрозділу.

6.10. Доплата за роботу в нічний час встановлюється працівникам та робітникам, посадовими обов'язками яких передбачено таку роботу. Розмір доплати становить до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

6.11. Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах до посадового окладу:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

Нарахування та виплата проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

7. ГРОШОВА, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

6.1. Матеріальна допомога одноразово на рік надається, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад.

6.2. Матеріальна допомога одноразово на рік важкохворим співробітникам Інституту на оздоровлення може становити до одного посадового окладу.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту металофізики ім.Г.В.Курдюмова НАН України,
яким встановлюється надбавка за стаж наукової роботи.

1. Директор Інституту
2. Заступник директора з наукової роботи
3. Заступник директора з науково-технічної роботи
4. Учений секретар Інституту
5. Завідувач наукового підрозділу
6. Головний науковий співробітник
7. Провідний науковий співробітник
8. Старший науковий співробітник
9. Науковий співробітник
10. Молодший науковий співробітник
11. Завідувач сектору редакції
12. Провідний науковий редактор
13. Провідний інженер, інженери всіх категорій, які атестовані як наукові працівники, що займаються науковою діяльністю

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАТАРЕНКО
"16" 02 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДИМІРОВА
"16" 02 2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту, яким може бути встановлено ненормований робочий день

1. Директор та його заступники з наукової та з науково-технічної роботи.
2. Учений секретар.
3. Завідувач наукового підрозділу.
4. Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний інженер.
5. Головний бухгалтер, його заступник, бухгалтери всіх категорій.
6. Завідувач планово-виробничого відділу, його заступник, економісти всіх категорій.
7. Завідувач відділу кадрів, інженери всіх категорій відділу кадрів.
8. Завідувач канцелярії, інспектор.
9. Завідувач сектору, завідувач групи, редактор, науковий редактор (без ступеня).
10. Головний інженер, заступник головного інженера.
11. Головний механік, заступник головного механіка.
12. Головний енергетик, заступник головного енергетика.
13. Завідувач допоміжного підрозділу та його заступник.
14. Головний спеціаліст.
15. Провідний фахівець.
16. Інженери та техніки всіх спеціальностей та категорій.
17. Водій.

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентина ТАТАРЕНКО

" 16 "

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА

" 16 "

2023 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день або особливі умови праці

1. Наукові відділи та лабораторії:

- науковий співробітник без наукового ступеня – 7 днів
- молодший науковий співробітник без наукового ступеня – 7 днів
- провідний інженер, інженери та техніки всіх категорій – 7 днів
- працівники, які працюють у шкідливих умовах праці за протоколами відділу охорони праці – 4-7-11 днів

2. Науково-допоміжні та адміністративно-господарські підрозділи:

- завідувач сектору редакційно-видавничого відділу – 7 днів
- завідувач групи редакційно-видавничого відділу – 7 днів
- редактор редакційно-видавничого відділу – 7 днів
- науковий редактор без наукового ступеня редакційно-видавничого відділу – 7 днів
- завідувач відділу кадрів – 7 днів
- провідний інженер відділу кадрів, старший інспектор відділу кадрів – 7 днів
- головний бухгалтер – 7 днів
- заступник головного бухгалтера – 7 днів
- провідний бухгалтер, бухгалтери всіх категорій – 7 днів
- завідувач планово-виробничого відділу – 7 днів
- заступник завідувача планово-виробничого відділу – 7 днів
- провідний економіст; економісти всіх категорій – 7 днів
- завідувач канцелярії – 7 днів
- старший інспектор канцелярії – 7 днів
- завідувач допоміжного підрозділу – 7 днів
- заступник завідувача допоміжного підрозділу – 7 днів
- головний інженер – 7 днів
- заступник головного інженера – 7 днів
- головний механік – 7 днів
- заступник головного механіка – 7 днів
- головний енергетик – 7 днів
- заступник головного енергетика – 7 днів
- завідувач бібліотеки – 7 днів
- заступник завідувача бібліотеки – 7 днів
- провідний бібліограф, бібліограф – 7 днів
- провідний інженер, інженери та техніки всіх категорій – 7 днів
- головні спеціалісти та їх заступники – 7 днів
- провідний фахівець з цивільного захисту – 7 днів
- водій – 7 днів
- робітники, які працюють у шкідливих умовах праці за протоколами відділу охорони праці – 7 днів

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин І. АРЕНКО
"16" *о.а.* 2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА
"16" *о.а.* 2023 р.

Комплексні заходи

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

Назва заходів (робіт)	Строк виконання
1.	2.
1. Організація і проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці співробітників Інституту	I–IV кв.
2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб	I–IV кв.
3. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	постійно
4. Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в навчальному закладі для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та вчителів травмонебезпечних предметів, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю України	протягом року
5. Здійснити аудит функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в Інституті металофізики ім. Г.В. Курдюмова НАН України, на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів	1 раз на квартал, постійно
6. Організувати проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, за їх підсумками вживати заходів з усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	відповідно до графіку
7. Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці. Проведення заходів щодо покращення умов праці та оздоровлення за їх результатами.	II–IV кв.

1.	2.
8. Організація проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, що працюють у шкідливих умовах	I-IV кв.
9. Аналіз стану травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності з розглядом питань на нарадах різних рівнів	за потреби
10. Розробка заходів щодо запобігання травматизму у зимовий період та забезпечення їх виконання	I-IV кв.
11. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами).	за потреби
12. Придбання та комплектування аптечок для структурних підрозділів, медичних книжок	за потреби
13. Проведення систематичного аналізу стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вжиття заходів щодо усунення причин захворюваності.	I-IV кв.
14. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці (державні міжгалузеві та галузеві нормативні акти з охорони праці).	постійно
15. Обладнання нових та удосконалення наявних засобів колективного захисту працюючих від впливу небезпечних та шкідливих виробничих факторів (КНС)	протягом року
16. Створення сприятливих умов в приміщеннях Інституту металофізики ім. Г. В. Курдюмова НАН України, особливо для роботи в літній період, відповідно до санітарних норм, відновлення систем кондиціонування повітря.	за потреби
17. Удосконалення діяльності з охорони праці кожного структурного підрозділу і кожної посадової особи	протягом року
18. Періодичне проведення, згідно з нормативними актами, експертизи технічного стану обладнання, машин і механізмів щодо їх безпечної експлуатації	II-IV кв.
19. Проведення поточного ремонту та періодичної перевірки технічного стану систем вентиляції та каналізації в виробничих спорудах та будівель, лабораторних та службових приміщеннях	протягом року
20. Переобладнання опалювальних систем та пристроїв в кондиціонування повітря у виробничих та допоміжних приміщеннях, обладнання теплових, водяних, повітряних заслонів для забезпечення оптимального теплового режиму та мікроклімату на робочих місцях	протягом року
21. Комісії з питань охорони праці проводити аналіз стану умов і безпеки праці в установі, вносити рекомендації щодо покращення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	щоквартально

Додаток № 7
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАТАРЕНКО

" 16 "

2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА

" 16 "

2023 р.

Перелік

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

№.№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Термін експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	2	3	4	5
1.	Старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, провідний інженер, інженери усіх категорій, техніки усіх категорій	Халат бавовняний Рукавиці захисні Фартух з нагрудником Окуляри захисні Респіратор газозахисний При роботі назовні додатково: Куртка утеплена	12 1 Черговий До зносу До зносу	Костюм
2.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Взуття Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Під час ремонту каналізаційних мереж:</u> Костюм Берет Чоботи Рукавиці Фартух з нагрудником Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий Пояс запобіжний <u>На зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці Чоботи	36 12 12 12 2 До зносу 12 12 12 2 Черговий До зносу До зносу Черговий Черговий	
3.	Слюсар по ремонту та обслуговуванню систем вентиляції	Костюм Берет Взуття Рукавиці Окуляри захисні відкриті <u>Додатково під час виконання робіт на вологих</u>	12 12 12 2 До зносу	

		ділянках: Чоботи Рукавиці <u>Додатково на зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці	12 2 36 36 12	
4.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм Берет Взуття Рукавиці Окуляри захисні відкриті Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні <u>Під час виконання робіт на висоті додатково:</u> Пояс запобіжний Каска захисна з підшоломником <u>На зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 36 36 12	
5.	Верстатники усіх категорій: токар, фрезерувальник, ВКР	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Взуття робоче Куртка утеплена	12 2 До зносу 24 36	Халат бавовн.
6.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний Косинка Рукавиці комбіновані Взуття <u>Під час дезінфікування сан.-технічного устаткування додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 4 12 12 3	
7.	Газоелектрозварник	Костюм зварювальника Взуття робоче Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Чоботи гумові Куртка утеплена	18 12 2 До зносу Чергові 36	
8.	Прибиральник території	Костюм бавовняний Взуття Рукавиці комбіновані Фартух з нагрудником <u>На зовнішніх роботах узимку:</u> Куртка утеплена Штани утеплені Рукавиці	12 12 4 12 36 36 12	

9.	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	Халат бавовняний Взуття робоче Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні Куртка утеплена	12 12 2 Чергові 36	КОСТЮМ
10.	Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Взуття робоче Куртка утеплена	12 2 12 36	
11.	Ліфтер	Халат бавовняний Рукавички	12 4	
12.	Маляр	Костюм бавовняний Фартух з нагрудником Взуття Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 6 12 2 До зносу до зносу	
13.	Працівник архіву	Халат бавовняний	12	
14.	Завідувач складом	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці комбіновані Взуття робоче Респіратор газозахисні Куртка утеплена	12 До зносу 2 12 До зносу 36	
15.	Інженер-дозиметрист	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавички гумові <u>Під час виконання робіт з відкритими радіоактивними речовинами додатково:</u> Костюм спеціальний Фартух з нагрудником Взуття Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний	12 2 4 12 6 6 До зносу До зносу	

Підстава:

1. Закон України «Про охорону праці».
 2. «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджено наказом Держгірпромнагляду України від 16.04.2009 року № 62 .
- Забезпечення працівників Інституту необхідними для трудового процесу засобами індивідуального захисту, а також порядок їх видачі та зберігання здійснюється відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держгірпромнагляду України від 24.03.2008 р. № 53 (НПАОП 0.00-4.01-08).

Додаток № 8
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Директор Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
член-кореспондент НАН України
Валентин ТАТАРЕНКО

" 16 "



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету
ППО Інституту металофізики
ім. Г.В. Курдюмова НАН України
Тетяна ВЛАДІМІРОВА

" 16 "



2023 р.

Склад комісії
з контролю за виконанням Колективного договору

від Адміністрації:

1. Татаренко Валентин Андрійович – співголова комісії
2. Бернадська Вікторія Анатоліївна
3. Ковган Галина Іванівна

від трудового колективу:

1. Владімірова Тетяна Петрівна – співголова комісії
2. Дзевін Євген Миколайович
3. Маківська Валентина Леонідівна – секретар комісії

Відділення
Української Академії Наук



Директор

Української Академії Наук

Відділення

Української Академії Наук

Української Академії Наук

Української Академії Наук

Української Академії Наук

Української Академії Наук

Української Академії Наук

Української Академії Наук



Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою 57
(п'ятдесят сім) аркушів
Голова Профкому ППО ІМФ
ім.Г.В.Курдюмова НАН
України Владімірова Т.П.