

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ГЕОХІМІЇ НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2028 роки
схвалений зборами трудового колективу

протокол № 1 від 14 грудня 2023 р.

Зареєстровано
КРК ПП НАН України

Реєстровий № 518
від 22 " грудня 2023 р.

Голова Столяр **Віктор СТОЛЯРОВ**



Київ – 2023

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу установи, які працюють та тим, що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією установи.

1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено між Дирекцією (далі – **Дирекція**) Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» (далі **Установа**), в особі директора установи **Забулонова Юрія Леонідовича** з однієї сторони, та **Профспілковою організацією** Установи, в особі голови Профспілкового комітету **Губіної Вікторії Георгіївни**, що діє від імені **трудоного колективу**, з другої сторони.
- 1.2. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на 2024 – 2028 рр. і діє до укладання нового Колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний (ст. 17 КЗпП). У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. У разі ліквідації підприємства Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.4. 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. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної чи Галузевої Угод з питань, що є предметом Колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням Колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні Профспілкового комітету або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Представник Дирекції – директор після підписання Колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників установи шляхом публікації його на сайті Установи та забезпечує протягом його дії **ознайомлення** з ним щойно прийнятих на роботу працівників.
- 1.10. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної 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.

- 1.11. Сторони, що підписали цей Колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. НАУКОВА ДІЯЛЬНІСТЬ, ФІНАНСУВАННЯ, ЕКОНОМІКА ТА РОЗВИТОК УСТАНОВИ

Дирекція зобов'язується:

- 2.1. Домагатися максимального врахування бюджетного запиту Установи на відповідний рік, передбачаючи у ньому обсяг видатків на оплату праці, який забезпечує виконання статті 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII (із змінами).
- 2.2. Забезпечити Установу замовленнями від Президії НАН України та інших організацій та відомств на виконання обсягів робіт з сумарним фондом заробітної плати, достатнім для виплати основної заробітної плати (з надбавками та доплатами) відповідно до штатного розпису, щоб при їх якісному та своєчасному виконанні всі працівники отримували повністю та своєчасно основну заробітну плату за фактично відпрацьований час в межах фінансування та оплачувані чергові відпустки.
- 2.3. Забезпечувати сприятливі умови для праці та нормального функціонування колективу Установи. Вирішувати питання організаційного, фінансового й матеріально-технічного забезпечення діяльності Установи в рамках запланованих обсягів робіт.
- 2.4. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси та конференції за тематикою Установи, зокрема, оголошувати про них шляхом розміщення їх умов на спеціальному стенді для об'яв або на офіційному сайті Установи, що проводяться Міністерством освіти та науки України, іншими організаціями та відомствами України, а також міжнародними організаціями, забезпечувати участь Установи в них.
- 2.5. Проводити систематичну роботу з науково-технічного розвитку Інституту та підвищення його авторитету в країні та міжнародній науковій спільноті, у тому числі здійснювати заходи з сертифікації Інституту за стандартами ISO, акредитації та ліцензування основних виробничих процесів, впровадження нової техніки, прогресивних технологій.
- 2.6. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Установи.
- 2.7. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.
- 2.8. Регулярно інформувати керівників підрозділів Установи про наявність вакантних посад в Установі.
- 2.9. Для виконання працівником Установи покладених на нього обов'язків Дирекція повинна забезпечити:
 - а) робоче місце (стіл, стілець, шафу для зберігання книг, документації, письмове та креслярське приладдя, прилади та устаткування для досліджень, персональні комп'ютери, документи, друкарські засоби, необхідні матеріали);
 - б) задовільні умови праці (опалювання, освітлення, сухе провітрюване приміщення), туалет, прибирання робочих та інших приміщень, охорону праці (пожежну, хімічну, радіаційну та ін. безпеку), ремонт приладів та устаткування, комп'ютерів;
 - в) ознайомлює співробітників Установи з усіма документами нормативного характеру, які пов'язані з виконанням ними своїх обов'язків та їх правами

- 2.10. При виникненні трудових спорів керуватись Положенням про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій в Державній установі «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.11. Сприяти високопродуктивній праці членів трудового колективу, дотриманню трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку Установи.
- 2.12. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників Установи. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства та контролювати їх виконання.
- 2.13. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Установи, своєчасно доводити їх до Дирекції, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.
- 2.14. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.
- 2.15. 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).
- 2.16. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.17. У разі порушення Директором умов Колективного договору, Галузевої Угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України Профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 2.18. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи Дирекції лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Установи, заслуховування на засіданні представника Директора, з мотивованим поданням.
- 2.19. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Дирекція зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому чинним законодавством. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.2. Приймати на роботу працівників на контрактній основі відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» та п. 3 ст. 21 КЗпП України.
- 3.3. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним Колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити Профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.5. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.

- 3.6. Сприяти підвищенню професійного та науково-технічного рівня працівників Установи, у тому числі: здійснювати заходи з поліпшення підготовки наукових кадрів через аспірантуру та докторантуру, організувати навчання певних категорій працівників власними силами.
- 3.7. Своєчасно надавати інформацію про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі у них співробітників Інституту.
- 3.8. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Профспілковим комітетом.
- 3.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).
- 3.10. 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 КЗпП України та ін.
- 3.11. Спільно із Профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 3.12. Під час воєнного стану в країні керуватися Законом України 2136 - IX від 15.03.2022 р. «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Трудовий колектив зобов'язується:

- 3.13. Виконувати накази і розпорядження Дирекції, видані відповідно до чинного законодавства.
- 3.14. Додержуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу. Продуктивно використовувати робочий час.
- 3.15. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки і пожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій.
- 3.16. Сумлінно, творчо і відповідально проводити наукові дослідження, спрямовані на одержання і використання нових знань.
- 3.17. Дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні та фінансові ресурси.
- 3.18. Підтримувати чистоту й порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти збереженню зелених насаджень на території.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.19. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття/звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 3.20. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.
- 3.21. У разі невиконання (порушення) положень Колективного договору з боку Дирекції інформувати голову Регіональної організації та ЦК профспілки про такі випадки.

- 3.22. Запобігати виникненню трудових спорів, а у разі їх виникнення – брати участь у розв'язанні трудових спорів (суперечок), маючи на меті запобігти матеріальних та моральних втрат від наслідків цих суперечок як для працівників, так й Установи.
- 3.23. Конструктивно співпрацювати з Дирекцією у вирішенні питань зайнятості, пов'язаних із скороченням чисельності або штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.
- 3.24. Давати згоду на звільнення працівника з ініціативи Дирекції відповідно до положень чинного законодавства лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ГОДИНИ ВІДПОЧИНКУ

Дирекція зобов'язується:

- 4.1. Укладати Трудові договори з працівниками Установи згідно чинного законодавства.
- 4.2. Керуватись **Правилами внутрішнього трудового розпорядку**, які ухвалюються на загальних зборах трудового колективу Установи і доводяться до відома усіх працівників, які приймаються на роботу щодо режиму робочого часу, початку і закінчення роботи, перерви на обід.
- 4.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.4. Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.5. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи Дирекції, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.
- 4.6. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. №163, та наказом Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.
- 4.7. 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).
- 4.8. Встановлювати доплати, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021–2025 рр.
- 4.9. Для працівників може запроваджуватися **дистанційна, надомна** робота та встановлюватися **гнучкий режим робочого часу**. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.
- 4.10. На час загрози поширення епідемії, запровадження військового стану, умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися Дирекцією відповідним розпорядженням, погодженим з

профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення в письмовій формі трудового договору.

- 4.11. Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі за фактично відпрацьований час в межах фінансування та в строки, визначені колективним або трудовим договором.
- 4.12. Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Установи.
- 4.13. В умовах **воєнного стану** керуватись Законом України 2136 - IX від 15.03.2022 р. «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Трудовий колектив зобов'язується:

- 4.14. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу та правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття/звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 4.16. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

5. ВІДРЯДЖЕННЯ, СТАЖУВАННЯ, ВІДПУСТКИ

Дирекція зобов'язується:

- 5.1. Направляти у **відрядження** працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 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 13.03.1998 р. № 59. Строк відрядження в межах України – до **30 календарних днів**, за кордон – до **60 календарних днів** (ч.1.п.6.постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98.).
За рішенням керівництва науковий працівник може бути направлений у **наукове відрядження** для проведення наукової роботи, участі в наукових конференціях, симпозіумах, семінарах, наукових школах, експедиціях поза місцем його основної роботи 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.
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 (ст.33 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність»).
- 5.2. 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 згідно ст.34 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011 р. № 98, постанови КМУ від 13.04.2011 р. № 41).

- 5.3. Надавати **відпустки** працівникам відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», Лист Міністерства соціальної політики України від 08.08.2014 р. № 344, постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «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» від 17.11.1997 р. № 1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін.
- 5.4. Складати **графік** відпусток з урахуванням інтересів працівників відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Установи.
- 5.5. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати, по можливості, не пізніше як за 3 дні до її початку. Відповідно до статті 7 Конвенції МОП № 137, ратифікованої Україною від 25.09.2001 р. суми, які належать до виплати, виплачуються зацікавленій особі до відпустки, якщо інше не передбачене угодою між особою і роботодавцем.
- 5.6. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
- 5.7. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки:
 - працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди (Додаток № 1);
 - учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (для категорій 1 та 2, згідно ст.14 Закону України № 796).
- 5.8. Щорічну додаткову відпустку надавати за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».)
- 5.9. Працівникам Установи (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з одруженням, похованням членів сім'ї тощо, на умовах, визначених чинним законодавством (ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).
- 5.10. Працівникам Установи може бути надана **творча відпустка** для закінчення дисертації, та здобуття наукового ступеня доктора філософії (кандидата наук) – тривалістю до 3-х місяців, та на здобуття наукового ступеня доктора наук – до 6-ти місяців згідно ст. 16 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 19.01.1998 р. № 45, також відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі (ст.15 Закону України «Про відпустки»).
- 5.11. 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»).
- 5.12. За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої

працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.13. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.
- 5.14. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Дирекцією.

6. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Дирекція зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, передбачаючи у ньому обсяг видатків на оплату праці, який забезпечує виконання ст. 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (із змінами) для чого:
- 6.2. Забезпечувати Установу необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Установи.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень, надати Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджувати з Профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Установі не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформувати працівників про нові вакансії робочих місць і надавати їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.10. Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяти участі в них співробітників Установи.
- 6.11. Проводити атестацію наукових працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

України від 13.08.1999 р. № 1475 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.2019 р. № 285.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.12. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяти налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.13. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях Профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Установі та її підрозділах.
- 6.14. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.15. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 6.16. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи Директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 6.17. 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, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.18. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (Директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. ОПЛАТА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

- 7.1. Оплата праці співробітників Установи здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108, ст. 36 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII (із змінами), Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 74 «Про умови праці працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. Своєчасно переглядати і збільшувати мінімальні та діючі розміри тарифних ставок і посадових окладів відповідно до нормативно-правових документів, що стосуються оплати праці.
- 7.3. Регулярно проводити перерахунок стажу наукової роботи працівників Установи і робити відповідні зміни розміру надбавки до заробітної плати відповідно чинного законодавства.
- 7.4. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

- 7.5. 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.
- 7.6. **Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.** Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці (п. 2.2.4 Галузевої Угоди).
- 7.7. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника визначається відповідно до діючих схем посадових окладів (тарифних сіток).
- 7.8. 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 р. № 43.
- 7.9. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.10. 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.
- 7.11. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом виконаної роботи та угодою сторін.
- 7.12. 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.
- 7.13. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Законом України «Про наукову й науково-технічну діяльність», «Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи», Положенням про порядок преміювання та встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівників ДУ «ІГНС НАН України» та Положенням про виплату надбавки за стаж наукової роботи, затверджених Директором та погоджених з Профспілковим комітетом (Додатки № № 2 – 3).
- 7.14. З метою залучення, закріплення і матеріального заохочення талановитої молоді в Установі, відповідно до Постанови Президії НАН України від 11.04.2007 р. № 105 «Про діяльність НАН України щодо залучення і закріплення наукової молоді», Постанови Президії НАН України від 11.07.2008 р. № 205 (п.5.4) та Положень ДУ «ІГНС НАН України» про премії, щорічно надавати молодим науковцям премії на конкурсних засадах (Додатки № № 4 – 6).
- 7.15. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) Директор Установи або уповноважена ним особа вирішує відповідно чинного законодавства, за погодженням з Профспілковим комітетом.
- 7.16. Директор Установи або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і Профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова Профспілкового комітету візує

відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.

- 7.17. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з наданням розрахункового листка щомісяця.
- 7.18. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Установи, 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. 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.
- 7.19. У порядку, встановленому Постановою КМУ від 17.07.2003 р. № 1078, проводиться індексація заробітної плати.
- 7.20. 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.
- 7.21. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс – до 16 числа поточного місяця, остаточно – до 1 числа наступного місяця.
- 7.22. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Установи.
- 7.23. Бухгалтерія установи повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. № 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.24. Здійснювати контроль за дотриманням в Установі чинного законодавства і положень Колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Вимагати адміністративної і фінансової прозорості в питаннях розподілу спеціальних коштів.
- 7.25. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Установи.
- 7.26. Інформувати Директора чи його представника про намір щодо звернення до вищих органів законодавчої та виконавчої влади, Київської міської державної адміністрації, Президії НАН України та інших відомств з питань оплати і умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів працівників, відповіді на них.

8. ОХОРОНА ПРАЦІ

Дирекція зобов'язується:

- 8.1. Щорічно розробляти та погоджувати з Профспілковим комітетом комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій, забезпечувати їх виконання (Додаток № 7). Витрати на реалізацію комплексних заходів з охорони праці передбачати в кошторисі Установи в сумі не менше 0,2% від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

- 8.2. Забезпечити фінансування, організацію проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду. 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).
- 8.3. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень Установи до роботи в осінньо-зимовий період у термін, погоджений Сторонами.
- 8.4. При укладенні трудового договору ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також з пільгами та компенсаціями за роботу в таких умовах.
- 8.5. Вчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. № 442, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників. Надавати відповідні пільги та компенсації співробітникам, що працюють у шкідливих умовах праці, згідно протоколу і списку, затверджених наказом Директора (Додаток № 8).
- 8.6. Періодично (один раз на рік) проводити перевірку технічного стану діючих електроустановок, заземлювачів, автоматичних вимикачів і ліній електромереж, разом з електровимірювальними роботами згідно вимог ПТЕЕП і ПУЕ.
- 8.7. 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.
- 8.8. Дотримуватись належних умов праці жінок та неповнолітніх відповідно до вимог ст. ст. 10 та 11 Закону України «Про охорону праці».
- 8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 9). У випадку дострокового зносу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту (не з вини працівника) замінювати їх за рахунок Установи.
- 8.10. У разі необхідності створювати комісію з вирішення спірних питань охорони праці, яка формується з рівного числа представників Дирекції та Профспілкового комітету.
- 8.11. Проводити спільно з Профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112). Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
- 8.12. Забезпечувати проведення у встановлені терміни інструктажів та перевірку знань з охорони праці працівників Установи.
- 8.13. Забезпечувати комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами у підрозділах Установи.
- 8.14. Створити в Установі добровільну пожежну дружину. Проводити страхування її членів і надавати їм додаткову відпустку із збереженням зарплати терміном до 5 днів (ст. 29 Закону України «Про пожежну безпеку», наказ директора Установи № 39 від 17.04.2013 р.).

Трудовий колектив зобов'язується:

- 8.15. Чітко виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила техніки безпеки, положення Договору щодо охорони праці та охорони здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.16. При виконанні робіт з шкідливими умовами праці використовувати засоби колективного та/або індивідуального захисту.
- 8.17. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.
- 8.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 8.19. Дбайливо та раціонально використовувати обладнання Установи, не допускати його пошкодження та знищення.
- 8.20. Брати участь у підготовці робочих місць і приміщень до роботи в осінньо-зимовий період.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за забезпеченням в установі безпечних та нешкідливих умов праці, умов виробничої санітарії.
- 8.22. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Дирекції Установи відповідні подання.
- 8.23. Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю працівника.
- 8.24. Брати участь:
 - у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
 - у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

9. СОЦІАЛЬНІ ПИТАННЯ

Дирекція зобов'язується:

- 9.1. Формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Установи відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Сприяти отриманню службового житла працівниками Установи. Спільно з Профспілковим комітетом розглядати питання вирішення житлової проблеми співробітників.
- 9.3. Виплачувати одноразові грошові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію.
- 9.4. По можливості надавати допомогу членам трудового колективу у вигляді транспортних послуг при вирішенні побутових проблем.
- 9.5. Створити умови ветеранам праці брати участь у роботі Вченої ради, користуватися науковою бібліотекою Установи, перебувати на території Установи в робочий час і займатися науковою діяльністю відповідно до наукової тематики Установи, при цьому вони мають дотримуватись правил внутрішнього розпорядку і правил техніки безпеки. Ветеранами праці Установи вважаються співробітники, що

сумлінно відпрацювали в Установі або в інших установах НАН України не менше 20 років і звільнилися у зв'язку із виходом на пенсію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.6. Забезпечувати гласність роботи Профспілкового комітету; регулярно інформувати співробітників про соціальні заходи.
- 9.7. За рахунок профспілкових внесків преміювати членів профспілкової організації і надавати матеріальну допомогу згідно «Положення про надання матеріальної допомоги та заохочувальних премій».
- 9.8. Преміювання здійснюється з нагоди ювілейних дат і активної участі співробітників в діяльності Установи та інших подій (8 березня, День захисника України тощо), за рішенням ПК за наявності коштів.
Ювілеєм вважати вік від 30 років і кожні наступні 5 років, за умови, що співробітник працює в Установі і є членом профспілки не менше 5 років.
- 9.9. Матеріальна допомога надається за заявами співробітників у випадках:
 - на оздоровлення;
 - виникнення складних життєвих ситуацій;
 - народження дитини;
 - на поховання близьких родичів (батько, матір, діти, чоловік, дружина) співробітників Установи;
 - на поховання співробітників Установи родичам померлого;
 - інших подій, що виникли в житті, за рішенням Профспілкового комітету (за наявності коштів).
- 9.10. Виділяти кошти бюджету Профспілкового комітету на щорічне святкування Нового року.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Дирекція зобов'язується:

- 10.1. Визнавати первинну Профспілкову організацію Установи повноважним представником працівників Установи і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови Профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на роки (рік).
- 10.2. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу Установи приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт (на підставі статей 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 10.3. Надавати працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:
 - голові профкому 2 години на тиждень;
 - голові профкому (відділу, підрозділу) – 2 години на тиждень;
 - членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів) – 2 години на тиждень;

– членам комісій профкомів – 2 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службові записки голови профспілкового комітету:

– для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів;

– згідно з затвердженим Профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;

– виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Установи.

- 10.4. Забезпечити щорічно у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профкому не менше 0,3 % фонду оплати праці Установи.
- 10.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.
- 10.6. Гарантувати участь Профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.
- 10.7. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і накази розвитку Установи, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Установи.
- 10.8. Видавати за погодженням з профспілковим комітетом накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.
- 10.9. Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).
- 10.10. Забезпечити входження до складу Вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради Установи керівника первинної профспілкової організації (профспілковий представник) Установи.
- 10.11. Профспілковий комітет Установи делегує представника від первинної Профспілкової організації на загальні збори Установи, як їх члена, при розгляді кандидатів на посаду директора Установи.

11. Вирішення трудових спорів

- 11.1. Трудовий спір між працівником і роботодавцем урегулюється:
 - у процесі переговорів;
 - шляхом медіації.
- 11.2. Трудовий спір між працівником і роботодавцем розглядається:
 - комісією по трудових спорах;
 - місцевими загальними судами.
- 11.3. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в Установі.
- 11.4. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Установи.

- 11.5. Дирекція та Профспілковий комітет забезпечують організацію комісії по трудових спорах відповідно чинного законодавства.
- 11.6. Дирекція виконує рішення комісії по трудових спорах відповідно чинного законодавства.

12. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:


- 12.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює **спільна робоча комісія** представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Перелік осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів Колективного договору додається. Результати перевірки оформлюються актом.
- 12.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень Колективного договору та термін їх виконання.
- 12.3. При виявленні порушень виконання Колективного договору невиконання положень, додатків зацікавлена в усуненні їх сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у спільну робочу комісію для прийняття рішення.
- 12.4. Трудовий колектив Установи може здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 12.5. У разі порушення Директором умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка має право направляти Директору Установи подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.
- 12.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, Профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 12.7. Підсумки виконання Колективного договору розглядають по закінченню робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Директор
Державної установи «Інститут геохімії
навколишнього середовища
Національної академії наук України»
член-кор. НАН України



Юрій ЗАБУЛОНОВ

Голова Профспілкового комітету
Державної установи «Інститут геохімії
навколишнього середовища
Національної академії наук України»



Вікторія ГУБІНА

ПОГОДЖЕНО
 Голова Профспілкового комітету
 ДУ «ІНІС НАН України»,
 Вікторія ГУБІНА
 «14» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДУ «ІНІС НАН України»
 чл. кор. НАН України
 Юрій ЗАБУЛОНОВ
 «14» грудня 2023 р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД
 працівників Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища
 Національної академії наук України» з ненормованим робочим днем

Посади працівників, що не мають доплати за науковий ступінь	Додаткова відпустка
Заступник директора з загальних питань	7 днів
Головний інженер	7 днів
Завідувач відділу	7 днів
Завідувач лабораторії	7 днів
Головний науковий співробітник	7 днів
Старший науковий співробітник	7 днів
Науковий співробітник	7 днів
Молодший науковий співробітник	7 днів
Головний спеціаліст (хімік, математик, програміст, біолог)	7 днів
Провідний інженер	7 днів
Головний бухгалтер	7 днів
Заступник головного бухгалтера	7 днів
Заступник головного бухгалтера з фінансово-економічних питань	7 днів
Провідний бухгалтер	7 днів
Економіст I категорії	7 днів
Провідний економіст	7 днів
Завідувач відділу кадрів	7 днів
Старший інспектор по кадрах	7 днів
Слюсар-електрик	7 днів
ВКР слюсар	7 днів
Водій	7 днів
Інженер, що має диплом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста і магістра за умови, що він займається та/або є організатором наукової та науково-технічної діяльності	
Інженер I категорії	7 днів
Інженер II категорії	7 днів
Інженер	7 днів
Технік	7 днів

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкового комітету
ДУ «ІНІС НАН України»

Вікторія ГУБІНА

« 14 » грудня 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ «ІНІС НАН України»
чл.-кор. НАН України

Юрій ЗАБУЛОНОВ

« 14 » грудня 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання та встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок преміювання працівників Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» (надалі – Інститут) та встановлення доплат і надбавок до посадових окладів (надалі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних установ і організацій та інших наукових установ НАН України» із змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.02.2011 № 126, Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74, Галузевої угоди між Національною академією наук України і ЦК профспілки працівників НАН України на 2021–2022 рр.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту в результатах наукових досліджень, в одержанні вагомих результатів роботи при наполегливій, кваліфікованій праці та високому професійному рівні, за якісне виконання своїх функціональних обов'язків.

1.3. Преміювання працівників Інституту здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, що враховується в розрахунках до річного кошторису Установи та економії фонду оплати праці по загальному фонду Державного бюджету. Преміювання здійснюється також по спеціальному фонду Державного бюджету.

1.4. Встановлення працівникам Інституту доплат та надбавок проводиться за рахунок і в межах фонду оплати праці у річному кошторисі Установи.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Інституту згідно даного Положення проводиться:

- за виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня значимості та ефективності проведення наукових досліджень; за особливо важливі результати наукової роботи; за виконання інших важливих, окремих завдань;
- за успішне своєчасне та якісне виконання тем або розділів тем тематичного плану;
- за сумлінне і якісне виконання своїх обов'язків;

- за своєчасне і якісне виконання оперативної, статистичної та бухгалтерської звітності;
- за сприяння у виконанні науково-дослідних робіт, науково-технічних розробок, науково-технічних послуг;
- за якісне виконання планів дисертаційної роботи;
- за видання монографії або збірника наукових праць;
- за роботи, визнані кращими на конкурсах різного рівня, у тому числі:
 - за результатами конкурсу на здобуття премії імені академіка Якова Миколайовича Белевцева для молодих вчених, згідно Положення (Додаток № 4 до Договору);
 - за результатами конкурсу для аспірантів на здобуття премії імені академіка Є.О. Куліша, згідно Положення (Додаток № 5 до Договору);
 - за результатами конкурсу для молодих вчених, які мають науковий ступінь імені академіка Е.В. Соботовича згідно Положення (Додаток № 6 до Договору);
 - за участь молодих науковців у вітчизняних та міжнародних конференціях, з'їздах, якщо вони зайняли призові місця при відповідних конкурсах;
 - за захист кандидатської та докторської дисертацій;
 - за одержання патентів на винаходи, корисні моделі, промислові зразки тощо.

При наявності адміністративних чи дисциплінарних порушень в поточному місяці премія не виплачується.

2.2. За цим Положенням можуть преміюватися:

2.2.1. Директор Інституту;

2.2.2. Керівні працівники Інституту: заступники директора, завідувачі відділів, завідувачі лабораторій, головний бухгалтер та його заступники, головний інженер, учений секретар (за рішенням директора);

2.2.3. Працівники наукових, технічних, допоміжних та інших підрозділів (за поданням керівників підрозділів);

2.2.4. Аспіранти, які навчаються за державним замовленням (за рахунок коштів, передбачених на виплату стипендій, за поданням наукових керівників).

2.3. Остаточне рішення про встановлення розміру премії приймається директором Інституту та оформлюється відповідним наказом.

2.4. Премії, що виплачуються за даним Положенням за рахунок загальних коштів Держбюджету включаються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток.

2.5. На працівників, що працюють за строковими договорами та за сумісництвом, поширюються умови виплати премій, які встановлені даним Положенням для постійних працівників.

2.6. Одноразове заохочення співробітників може бути застосоване у випадках виконання важливих або термінових завдань, робіт, що виконуються поза тематичним планом, за впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, проведення виставок та конференцій тощо.

2.7. Директор Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом може преміювати працівників - ювілярів, та працівників, що виходять на пенсію тощо.

3. Доплати

3.1. Працівникам Інституту можуть встановлюватися такі доплати у розмірі до 50 % до посадового окладу:

- за суміщення професій (посад);

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (зазначені види

доплат не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам);

– за роботу у нічний час (за кожен годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку) у розмірі 25 % годинної тарифної ставки/посадового окладу;

– за науковий ступінь: доктора наук – у розмірі 25 % посадового окладу; кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу;

– за вчене звання: професора – у розмірі 33 % посадового окладу; доцента/старшого наукового співробітника/старшого дослідника – у розмірі 25 % посадового окладу;

– за роботу у шкідливих умовах праці;

– за допуск до державної таємниці (на період постійного виконання функціональних обов'язків).

Доплати за роботу у шкідливих умовах праці встановлюються на підставі наказу директора Інституту, яким регламентується право на одержання відповідних пільг.

4. Надбавки

4.1. Надбавки до посадових окладів у розмірі до 50 % встановлюються працівникам Інституту за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати за рахунок загального фонду Державного бюджету:

– за високі досягнення у праці;

– за виконання особливо-важливої роботи (на термін її виконання);

– за складність, напруженість роботи.

Ці надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям, робітникам та молодшому обслуговуючому персоналу.

Директору Інституту надбавки до посадових окладів встановлюються головою секції НАН України за поданням Відділення ядерної фізики та енергетики НАН України.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.

4.2. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

– забезпечення високого рівня виконуваних робіт;

– досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити терміни виконання розробки;

– якісне і своєчасне виконання дорученої роботи.

4.3. Надбавки за виконання особливо важливих робіт, за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників Інституту.

Перелік особливо важливих робіт, за які встановлюються надбавки, затверджується наказом директора.

4.4. Надбавки надаються на термін їх встановлення, але не більше ніж на 1 рік.

4.5. Розмір надбавок кожному працівнику, з урахуванням його особистого внеску, визначається директором Інституту за погодженням з керівником структурного підрозділу.

4.6. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих робіт, за складність, напруженість роботи враховуються в заробіток і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток.

4.7. Надбавки відміняються або розмір їх зменшується при недодержанні термінів закінчення або незадовільної якості виконання дорученої роботи, а також при порушенні працівником трудової або виробничої дисципліни.

4.8. Водіям автомобілів може встановлюватися:

– надбавка за класність у таких розмірах: 2 клас – 10 %, 1 клас – 25 %

установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

– доплати за ненормований робочий день: у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час.

4.9. Щомісячні оклади прибиральниць приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %.

5. Грошова, матеріальна допомога

5.1. Директор Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом може надавати у необхідних випадках матеріальну допомогу працівникам Інституту, аспірантам, докторантам (за рахунок коштів, передбачених на виплату стипендій) та пенсіонерам.

5.2. Розмір матеріальної допомоги не може перевищувати одного посадового окладу на рік.

5.3. Грошова допомога надається співробітникам Установи у разі:

- звільнення працівника «за згодою сторін»;
- у зв'язку з виходом на пенсію ветеранів праці;
- на вирішення соціально-побутових питань;
- офіційних свят та ювілейних дат;
- на оздоровлення;
- на поховання співробітників і близьких родичів співробітників;
- колишнім співробітникам, які тривалий час в ньому працювали і вийшли на пенсію.

Заступник головного бухгалтера
з фінансово-економічних питань



Марина ВІНОГРАДСЬКА

ПОГОДЖЕНО
 Голова Профспілкового комітету
 ДУ «ІНС НАН України»
 «Інститут геології
 навколишнього
 середовища
 НАН України»
 Вікторія ГУБІНА
 « 14 » грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДУ «ІНС НАН України»
 чл.-кор. НАН України
 Юрій ЗАБУЛОНОВ
 « 14 » грудня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату надбавки за стаж наукової роботи співробітникам
Державної установи «Інститут геології навколишнього середовища
Національної академії наук України»

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» (зі змінами).

1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується:

а) 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 статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», затвердженому Постановою Кабінету міністрів України від 04.03.2004 р. № 257(зі змінами).

б) особам, які працюють в наукових підрозділах Інституту за професіями, визначеними у розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327, мають повну вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста і магістра, за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності.

2. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

Стаж наукової роботи	Розмір щомісячної надбавки, відсотків до посадового складу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

3. Стаж наукової роботи розраховується відповідно до ст.35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» №848-VIII від 26.10.2015 (зі змінами)

До стажу наукової роботи, що дає право на встановлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

– час роботи на посадах наукових працівників (перелік посад наукових працівників додається);

– час роботи на посадах науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, визначених у частині другій статті 48 Закону України «Про вищу освіту»;

– час роботи осіб, які мають науковий ступінь, за спеціальністю відповідно до групи спеціалістів галузі науки, з якої присуджено науковий ступінь, з дня зайняття посади за цією спеціальністю;

– час роботи наукових (науково-педагогічних) працівників на посадах, зазначених у статті 118 КЗпП України, якщо цій роботі безпосередньо передувала і після неї слідувала робота на наукових і науково-педагогічних посадах;

– час навчання в аспірантурі, докторантурі чи ад'юнктурі за денною (очною) формою навчання;

– час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010р. № 327 в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності;

– стаж державної служби, який визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. №229 «Про затвердження Порядку обчислення стажу державної служби».

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

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.

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

6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

7. Надбавка за стаж наукової роботи враховується для розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

Перелік посад співробітників, які займаються або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності в ДУ «ІГНС НАН України» та мають право на виплату надбавки за стаж наукової роботи додається.

Перелік

посад співробітників, які займаються або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» і мають право на виплату надбавки за стаж наукової роботи

Директор

Заступник директора з наукової роботи

Заступник директора з науково-організаційної роботи

Учений секретар

Завідувач відділу

Завідувач лабораторії

Головний науковий співробітник

Провідний науковий співробітник

Старший науковий співробітник

Науковий співробітник

Молодший науковий співробітник

Головний спеціаліст (хімік, математик, програміст, біолог, інші)

Провідний інженер

Інженери всіх категорій, що мають диплом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста і магістра за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової та науково-технічної діяльності.

Погоджено Вченою Радою Інституту Протокол № 06 від 15.06.2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДУ «ІГНС НАН України»
чл.-кор., д.т.н., проф.,

Юрій ЗАБУЛОНОВ
2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічну Премію Державної установи «Інститут геохімії
навколишнього середовища НАН України» імені Якова Миколайовича
Белєвцева для молодих спеціалістів/фахівців, які не мають наукового
ступеня

1. «Положення про щорічну Премію Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища НАН України» імені Я.М. Белєвцева для молодих вчених, які не мають наукового ступеня» розроблено керуючись: Статутом ДУ «ІГНС НАН України», Постановою президії НАН України від 11.04.2007 р. №105 «Про діяльність НАН України щодо залучення і закріплення наукової молоді» та Постановою президії НАН України від 11.07.2007 р. № 205 «Про наукову та науково-організаційну діяльність Інституту геохімії навколишнього середовища НАН України та МНС України» (п.5.4).

2. Премія Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» імені Якова Миколайовича Белєвцева для молодих спеціалістів/фахівців, які не мають наукового ступеня (далі – Премія) присуджується за опубліковану наукову працю, що виконана спеціалістом/фахівцем ДУ «ІГНС НАН України», які відповідають вимогам:

- працюють в ДУ «ІГНС НАН України» на різних посадах або є аспірантами ДУ «ІГНС НАН України»;

- не мають наукового ступеня (на момент подання роботи на конкурс);

- мають вік не більш ніж 35 років (на момент подання роботи на конкурс).

3. На здобуття Премії можуть подаватися одноосібні наукові праці або праці від колективу авторів.

4. На здобуття Премії може подаватися одна наукова праця (монографія або стаття), що була опублікована в поточному або в попередньому роках. На здобуття премії не висуваються наукові праці, за які їх виконавців вже було удостоєно державних, або інших нагород. Премія може присуджуватись авторові кілька разів.

5. На конкурс на здобуття Премії подаються наступні документи:

- заява на ім'я Голови Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України» щодо участі у конкурсі;

- монографія або копія статті, що подається на конкурс (відбиток першої сторінки збірника/журналу, його зміст та сторінок з наукової праці);

- анотація роботи (обсягом 1 стор.), в якій зазначається:

✓ рівень наукової праці;

✓ наукова новизна наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс;

✓ вид видання в якому опублікована наукова праця: у закордонному виданні або у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз (SCOPUS, Springer, Web of Science та ін.); у журналі, що входять до переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук, тощо;

✓ ступень апробації наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (наприклад, перелік конференцій, на яких було представлено роботу (з документальним підтвердженням – відбитком першої сторінки збірника тез, його змісту та сторінок з тезами доповіді);

✓ практичне впровадження наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (наприклад, перелік патентів на винахід, патентів на корисну модель, тощо (з документальним підтвердженням – копіями зазначених документів);

Документи, при поданні яких порушено вимоги даного Положення, не розглядаються.

6. Документи на здобуття Премії подаються до Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України» з 15 до 30 листопада щороку (за умови наявності фінансування, про що свідчить наявність оголошення про відкриття конкурсу).

7. Переможець конкурсу визначається погодженням рішенням конкурсної комісії ДУ «ІГНС НАН України» за наступними критеріями:

- рівень наукової праці (*монографія – 10 балів; стаття – 3 бали*);

- наукова новизна наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*не має аналогів в світі або краща за існуючі аналоги в світі – 7 балів; не має аналогів в Україні – 5 балів; краща за існуючі в Україні аналоги за основними показниками – 3 бали; перевищує існуючі в Україні – 2 бали*);

- наукова праця опублікована у закордонному виданні або у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз (SCOPUS, Springer, Web of Science та ін.) (*6 балів*); наукова праця опублікована у журналі, що входять до переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук (*3 бали*);

- апробація наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*доповідь на конференції, семінарі – 1 бал за кожен доповідь*);

- практичне впровадження наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*2 бали – за наявності документів, що підтверджують впровадження наукової розробки*).

8. Оголошення результатів конкурсу відбувається на засіданні вченої ради у грудні поточного року. Виплата премій здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом ДУ «ІГНС НАН України». Розмір та кількість премій встановлюються щорічно наказом директора, в залежності від обсягів фінансування.

Голова ради молодих вчених
ДУ «ІГНС НАН України»

 Анна ЯЦИШИН


ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДУ «ІГНС НАН України»
чл.-кор. д.т.н., проф.,
Юрій ЗАБУЛОНОВ
«_____» _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічну Премію Державної установи «Інститут геохімії
навколишнього середовища НАН України» імені Є.О. Куліша
для аспірантів

1. Відповідно до Постанови президії НАН України від 11.04.2007 р. №105 «Про діяльність НАН України щодо залучення і закріплення наукової молоді» вчена рада ДУ «ІГНС НАН України» на своєму засіданні 16.03.2011р. (протокол №3) започаткувала щорічну індивідуальну премію за кращу опубліковану наукову роботу для аспірантів імені академіка НАН України Куліша Євгена Олексійовича в галузях: геохімія, радіогеохімія, екологічна безпека, радіаційний моніторинг.

2. Премія Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» імені Є.О. Куліша для аспірантів (далі Премія) присуджується за опубліковану наукову працю, що виконана аспірантами ДУ «ІГНС НАН України», які відповідають вимогам:

- навчаються в аспірантурі ДУ «ІГНС НАН України».

3. На здобуття премії може подаватися одна наукова праця (монографія або стаття), що була опублікована в поточному році або в попередньому поточного року. На здобуття премії не висуваються наукові праці, за які їх виконавців вже було удостоєно державних, або інших нагород. Премія може присуджуватись авторіві кілька разів.

4. На конкурс на здобуття Премії подаються наступні документи:

- заява на ім'я Голови Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України» щодо участі у конкурсі;

- копія наукової роботи, що подається на конкурс;

- довідка з відділу кадрів про те, що конкурсант є дійсно аспірантом ДУ «ІГНС НАН України».

- анотація роботи (обсягом 1 стор.), що включає наукову характеристику роботи та висновки щодо її актуальності та важливості;

- перелік конференцій (якщо є), на яких було представлено роботу (з документальним підтвердженням - відбитком першої сторінки збірника тез, його змісту та сторінок з тезами доповіді).

Документи, при поданні яких порушено вимоги даного Положення, не розглядаються.

5. Праці та необхідні документи на здобуття премії подаються до Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України» з 1 до 20 листопада щороку (за умови наявності фінансування про що свідчить наявність об'яви про відкриття конкурсу).

6. Переможець конкурсу визначається погодженим рішенням конкурсної комісії ДУ «ІГНС НАН України» за наступними критеріями:

- рівень наукової праці (*монографія – 10 балів; стаття – 3 бали*);
- наукова новизна наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*не має аналогів в світі або краща за існуючі аналоги в світі – 7 балів; не має аналогів в Україні – 5 балів; краща за існуючі в Україні аналоги за основними показниками – 3 бали; перевищує існуючі в Україні – 2 бали*);

- наукова праця опублікована у закордонному виданні (SCOPUS, Springer, Web of Science та ін.), або у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз (*2 бали*); наукова праця опублікована у журналі, що входять до переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук.

(*1 бал*);

- апробація наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*доповідь наукових матеріалів на конференції – 1 бал за кожен доповідь*);

- практичне впровадження наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*7 бал – при наявності документів, що підтверджують впровадження наукової розробки*).

7. Оголошення результатів конкурсу відбувається на засіданні вченої ради у грудні поточного року. Виплата премій здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом ДУ «ІГНС НАН України». Розмір та кількість премій встановлюються щорічно наказом директора, в залежності від обсягів фінансування.

Голова ради молодих вчених
ДУ «ІГНС НАН України»

 Анна ЯЦИШИН

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДУ «ІГНС НАН України»
чл.-кор. АН України, проф.,
Юрій ЗАБУЛОНОВ
«_____» _____ 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічну Премію Державної установи «Інститут геохімії
навколишнього середовища НАН України» імені Е.В. Соботівича
для молодих вчених, які мають науковий ступінь

1. Відповідно до Постанови президії НАН України від 11.04.2007 р. №105 «Про діяльність НАН України щодо залучення і закріплення наукової молоді» та постанови Президії НАН України від 11.07.2008 р. № 205 (п.5.4) вчена рада ДУ «ІГНС НАН України» на своєму засіданні 09.12.2008 р. (протокол №8) започаткувала щорічну індивідуальну премію за кращу опубліковану наукову роботу для молодих вчених, які мають науковий ступінь, імені академіка НАН України Емлена Володимировича Соботівича.

2. Премія Державної установи «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України» імені Е.В. Соботівича для молодих вчених, які мають науковий ступінь (далі - Премія) присуджується за опубліковану наукову працю, що виконана молодими вченими ДУ «ІГНС НАН України», які відповідають вимогам:

- працюють в ДУ «ІГНС НАН України»;
- мають науковий ступінь кандидата або доктора наук (на момент подання роботи на конкурс);
- мають вік не більш ніж 35 років для кандидатів наук, та не більше ніж 40 років для докторів наук (на момент подання роботи на конкурс).

3. На здобуття Премії можуть подаватися одна наукова праця (монографія або стаття) чи серія наукових робіт, що були опубліковані в поточному році або в попередньому поточного року. На здобуття Премії не висуваються наукові праці, за які їх виконавців вже було удостоєно державних, або інших нагород. Премія може присуджуватись авторіві кілька разів.

4. На конкурс на здобуття Премії подаються наступні документи:

- заява на ім'я Голови Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України» щодо участі у конкурсі;
- копія наукової(их) роботи(іт), що подається на конкурс;
- копія диплому про науковий ступінь;
- анотація роботи (обсягом 1 стор.), що включає наукову характеристику роботи та висновки щодо її актуальності та важливості;

- перелік конференцій (якщо є), на яких було представлено роботу (з документальним підтвердженням - відбитком першої сторінки збірника тез, його змісту та сторінок з тезами доповіді).

Документи, при поданні яких порушено вимоги даного Положення, не розглядаються.

5. Праці та необхідні документи на здобуття Премії подаються до Ради молодих вчених ДУ «ІГНС НАН України», члени якої мають забезпечити проведення даного конкурсу з 1 до 20 листопада щороку (за умови наявності фінансування про що свідчить наявність оголошення про відкриття конкурсу). Також, має бути створена конкурсна комісія для забезпечення проведення конкурсу, до якої мають входити члени Ради молодих вчених та представник від керівництва ДУ «ІГНС НАН України».

6. Переможець конкурсу визначається погодженим рішенням конкурсної комісії ДУ «ІГНС НАН України» за наступними критеріями:

- рівень наукової праці (*монографія – 10 балів; стаття – 3 бали*);

- наукова новизна наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*не має аналогів в світі або краща за існуючі аналоги в світі – 7 балів; не має аналогів в Україні – 5 балів; краща за існуючі в Україні аналоги за основними показниками – 3 бали; перевищує існуючі в Україні – 2 бали*);

- наукова праця опублікована у закордонному виданні або у виданнях, що входять до міжнародних наукометричних баз (SCOPUS, Springer, Web of Science та ін.) (2 бали); наукова праця опублікована у журналі, що входять до переліку наукових фахових видань України, в яких можуть публікуватися результати дисертаційних робіт на здобуття наукових ступенів доктора і кандидата наук (1 бал);

- апробація наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (*доповідь наукових матеріалів на конференції – 1 бал за кожен доповідь*);

- практичне впровадження наукової розробки, що висвітлена в науковій праці, яка подана на конкурс (1 бал – за наявності документів, що підтверджують впровадження наукової розробки).

7. Оголошення результатів конкурсу відбувається на засіданні вченої ради у грудні поточного року. Виплата премій здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом ДУ «ІГНС НАН України». Розмір та кількість премій встановлюються щорічно наказом директора, в залежності від обсягів фінансування.

Голова ради молодих вчених
ДУ «ІГНС НАН України»

 Анна ЯЦИШИН

ПОГОДЖЕНО
 Голова Профспілкового комітету
 ДУ «ІГНС НАН України»
 Вікторія ГУБІНА
 «14» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДУ «ІГНС НАН України»
 чл.-кор. НАН України
 Юрій ЗАБУЛОНОВ
 «14» грудня 2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
 запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій
 в ДУ «ІГНС НАН України» на 2024 р.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні
		План	Факт	План	Досягнуто		
1	Навчання та перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки співробітників підрозділів за затвердженням графіком	-	-	-	-	березень-квітень 2024 р.	Зав. відділів, гол. інж. по охороні праці
2	Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб (заст. дир. з загальних питань, головного інженера з охорони праці) в спеціальних учбових закладах (КРНМЦ ОП)	1 500,0	-	-	-	червень-липень 2024 р.	гол. інж. по охороні праці
3	Організація і проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників Інституту, в тому числі тих, які працюють у шкідливих умовах	10 000,0	-	-	-	протягом року	гол. інж. по охороні праці, відділ кадрів
4	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття та інше) та гігієнічних засобів (мило, миючі засоби) за встановленими нормами	1 500,0	-	-	-	протягом року	Заст. директора з загальних питань

5	Укомплектування, згідно встановлених норм, медичними аптечками лабораторій Інституту. Регулярне поповнення їх необхідними медикаментами	3 000,0	-	-	-	протягом року	Зав. відділів і лабораторій, бухгалтерія
6	Атестація робочих місць, на яких використовуються джерела іонізуючого випромінювання та радіоактивні речовини	-	-	-	-	серпень 2024 р.	Комісія по атестації робочих місць
7	Страховання членів Добровільної пожежної дружини (ДПД) Інституту	5 100,0	-	-	-	III-IV кв., 2024 р.	Провідний фахівець з цивільного захисту, бухгалтерія
8	Перевірка технічного стану електроустановок, заземлювачів, автоматичних вимикачів і мереж електроживлення згідно ПТЕЕП і ПУЕ	5 000,0	-	-	-	IV кв., 2024р.	Гол. інженер, гол. інж. по охороні праці
9	Державна повірка а, при необхідності, придбання нових основних та допоміжних засобів електрозахисту від напруги до 1 000 В.	500,0	-	-	-	II кв., 2024 р.	Гол. інженер, бухгалтерія
10	Державна повірка вогнегасників (12 шт.). Заміна застарілих вогнегасників на нові (5 шт.).	2 500,0	-	-	-	червень 2024 р.	Провідний фахівець з цивільного захисту, бухгалтерія
11	Придбання нових нормативно-правових документів з охорони праці, та наглядної агітації з ОП	1 000,0	-	-	-	протягом року	Гол. інж. по охороні праці, бухгалтерія
12	Щоквартальна перевірка стану охорони праці в Інституті та аналіз можливих причин виникнення нещасних випадків Розробка заходів щодо запобігання травматизму.	-	-	-	-	щоквартально	Заст.дир. з загальних питань, гол. інженер, гол. інж. по охороні праці

Головний інженер



Віктор ГОРПІНИЧ

Головний бухгалтер



Олександра МИСЛАВСЬКА

Головний інженер по охороні праці



Леонід МАЛАНІЧ



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

Державна установа «Інститут геохімії навколишнього середовища
Національної академії наук України»

НАКАЗ

Дата 16.10.2019р.

м. Київ

№ 92

Про результати атестації робочих
місць за умовами праці в 2019.

Згідно наказу директора ДУ «ІГНС НАН України» від 08.07.2019р. №63, у липні-серпні 2019 р. комісією з атестації робочих місць, призначеною наказом директора від 16.04.2019р. №39, проведено атестацію робочих місць. Атестація проведена у відповідності з вимогами Постанови КМУ від 01.08.1992р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» з урахуванням результатів санітарно-гігієнічних досліджень факторів виробничого середовища, тяжкості та напруженості процесу праці, проведених санітарною лабораторією ДУ «Інститут медицини праці Національної академії медичних наук України». На підставі результатів проведеної атестації робочих місць, з урахуванням пропозицій комісії (Протокол №5/19 від 26.09.2019р.)

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити «Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад ДУ «ІГНС НАН України», працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені діючим законодавством» (Додаток №1)
2. Установити, що підставою для надання працівникам ДУ «ІГНС НАН України» пільг та компенсацій, передбачених за результатами атестації робочих місць, є дані обліку робочого часу, відпрацьованого у шкідливих умовах.
3. Керівникам структурних підрозділів ДУ «ІГНС НАН України», забезпечити ведення обліку часу роботи підпорядкованих працівників в шкідливих умовах праці та обов'язкове щомісячне відображення результатів цього обліку у табелях.
4. Призначення пільг та компенсацій, підтверджених по результатам атестації робочих місць, почати з січня 2020 року.
5. Цей наказ довести до завідувачів відділами під розписку.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор
ДУ «ІГНС НАН України»

Ю.Л. Забулонов

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій та посад ДУ «ІГНС НАН України»,
працівникам яких підтверджено право на пільги та компенсації, передбачені діючим законодавством

Таблиця 1 - Додаткова відпустка

Ч. ч	Назва робочого місця або робіт, що виконуються на робочому місці	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарні дні	Підстава*	Професія, посада
1	Виконання хімічного аналізу із застосуванням токсичних хімічних речовин. Лабораторії: №№ 102, 109, 126, 128, 129, 133, 134, 204, 222, 223, 225, 338, 340, 402, 405, 409, 413, 424, 428, 429, 430, 148(ІГМР)	7	п. 11. ЛАБОРАТОРІЇ, НАУКОВО-ДОСЛІДНІ ЛАБОРАТОРІЇ, УСТАНОВИ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ, ЛАБОРАТОРІЇ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ. (Лаборант, препарат, інженер, технік, хімік, наукові співробітники, завідувач лабораторії та його заступник)	Інженер, провідний інженер, молодший науковий співробітник, науковий співробітник, старший науковий співробітник, завідувач
2	Лабораторні дослідження та інші роботи з використанням відкритих джерел іонізуючого випромінювання - лабораторія №340; сховище природних радіоактивних порід і руд.	7	п. 22. ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА. РОБОТА З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧИХ ВИПРОМІНЮВАНЬ. Роботи із застосуванням відкритих радіоактивних джерел. Працівники безпосередньо заняті на роботах з відкритими радіоактивними речовинами з активністю на робочому місці, що відповідає III класу робіт	Молодший науковий співробітник; інші працівники, які віднесені до персоналу категорії «А» за «Нормами радіаційної безпеки України(НРБУ-97)»
3	Виконання рентгеноструктурного аналізу на рентгенівській установці ДРОН-3; лабораторія №218(ІГМР)	11	п. 22.ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ ГОСПОДАРСТВА. РОБОТА З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ. Рентгенівське випромінювання (Працівники, безпосередньо заняті на установках	Молодший науковий співробітник

Примітка. *Додаток № 2 «Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку...» Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

Голова комісії з атестації робочих місць

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ДУ «ІГНС НАН України»


Вікторія ШКАПЕНКО



Вікторія ГУБІНА

Таблиця 2 Скорочений робочий тиждень

№	Назва робочого місця або робіт, що Виконуються на робочому місці	Тривалість робочого тижня (годин)	Підстава*	Професія, посада
1.	Виконання рентгеноструктурного аналізу на рентгенівській установці ДРОН-3: лабораторія № 218 (ІГМР)	30	Розділ 38. «РОБОТА З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ», підрозділ «Рентгенівське випромінювання», пункт «Працівники, безпосередньо заняті: на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії та контролі растрів рентгенівських решіток»	Молодший науковий співробітник
2.	Дозиметричні вимірювання, у т. ч. під час проведення радіаційного контролю	36	Розділ 38. «РОБОТА З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ», підрозділ «Фізика та дозиметрія рентгенівських та гамма-променів», пункт «Працівники, безпосередньо зайняті: експериментальним дослідженням та дозиметричним вимірюванням»	Молодший науковий співробітник, науковий співробітник, інші працівники віднесені до персоналу категорії «А» за «Нормами радіаційної безпеки України (НРБ-97)»
3.	Лабораторні дослідження та інші роботи з використанням відкритих джерел іонізуючого випромінювання; лабораторія № 340, сховище природних радіоактивних порід і руд	36	Розділ 38. «РОБОТИ З РАДІОАКТИВНИМИ РЕЧОВИНАМИ ТА ДЖЕРЕЛАМИ ІОНІЗУЮЧОГО ВИПРОМІНЮВАННЯ», підрозділ «Робота із застосуванням відкритих радіоактивних джерел», пункт «Працівники, безпосередньо зайняті: на роботах з відкритими радіоактивними речовинами (виготовлення, перероблення, зберігання, розфасування дослідження, застосування та інші види робіт) з активністю на робочому місці, що відповідає III, II, I класу робіт»	Молодший науковий співробітник, науковий співробітник, інші працівники, що віднесені до персоналу категорії «А» за «Нормами радіаційної безпеки України (НРБ-97)»

Примітка: *) Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.20001р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

Голова комісії з атестації робочих місць



Вікторія ШКАПЕНКО

Погоджено:

Голова профкому ДУ «ІГНС НАН України»



Вікторія ГУБІНА

ПОГОДЖЕНО
 Голова Профспілкового комітету
 ДУ «ІНСТ НАН України»
 Викторія ГУБІНА
 «14» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор ДУ «ІНСТ НАН України»
 чл.-кор. НАН України
 Юрій ЗАБУЛОНОВ
 «14» грудня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

Посад, робіт та професій в Державній установі «Інститут геохімії навколишнього середовища Національної академії наук України», на яких працівникам безкоштовно видаються засоби індивідуального захисту

Посада	Назва засобу індивідуального захисту	Термін, на який видається
Працівник хімічної лабораторії	Халат бавовняний	12 міс.
	Фартух прорезинений, рукавиці гумові, протигаз, окуляри	-
Працівник рентгенівської установки (типу «Дрон»)	Халат бавовняний	12 міс.
	Фартух із просвинцьованої гуми, рукавиці з просвинцьованої гуми, калоші діелектричні, шапочка	-
Слюсар-електрик.	Напівкомбінезон бавовняний	12 міс.
	Рукавиці діелектричні, калоші діелектричні	-
Слюсар-сантехник	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці комбіновані.	18 міс. 12 міс. 2 міс.
	Рукавиці гумові	-
Прибиральники виробничих і службових приміщень	Халат бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбіновані	12 міс. 2 міс.
	рукавиці гумові	6 міс.
Двірники	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником,	12 міс.
	плащ непроникний,	36 міс.
	рукавиці комбіновані	2 міс.

Примітка: Працівникам хімічних лабораторій, слюсарям-електрикам, слюсарям-сантехнікам, токарям - видається безкоштовно 2 рушники на рік і 200 г. мила на місяць (ст.165 «Кодексу Закону про працю України» від 11.04.1994 р.)

Головний інженер по охороні праці

Леонід МАЛАНІЧ
 Леонід МАЛАНІЧ

ПОГОДЖЕНО
Первинна
Голова Профспілкового комітету
організації ДУ «ІНС НАН України»
науково-технічного
середовища
НАН України
Вікторія ГУБІНА
«14» грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДУ «ІНС НАН України»
чл.-кор. НАН України
Юрій ЗАБУЛОНОВ
«14» грудня 2023 р.

Перелік

осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів Колективного договору

Зі сторони Дирекції	Зі сторони Профспілкового комітету
Забулонов Ю.Л. – співголова	Губіна В.Г. – співголова
Матковський М.Г.	Шраменко І.Ф.
Маланіч Л.К.	Жолуденко О.О.
Виноградська М.М.	Висотенко О.О.