

Додаток 1
до Порядку

НАПИС

Про повідомну реєстрацію галузевої, (міжгалузевої),
територіальної угоди, колективного договору

**Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення
Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва угоди, договору)

між адміністрацією та трудовим колективом

(сторони, які уклали угоду, договір)

Інституту загальної та неорганічної освіти

ім. В.Г. Вернадського НАН України

Реєстраційний номер 82/35-01/05 від "31" липеня 2017 р.

Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилення листа)

Начальник управління



І. Жидченко

21.06.2017 р. № 2

Інститут загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 2

Конференції трудового колективу Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України
від 21 червня 2017 року.

Головуючий на зборах (конференції): д.х.н. Трунова О.К.

Секретар: Погоренко Ю.В.

Всього співробітників Інституту: 182 осіб.

Присутні: 118 осіб, в тому числі представники адміністрації Інституту директор чл.-кор.НАНУ Пехньо В.І., заступники директора, чл.-кор. НАНУ Омельчук А.О., Крижанівський В.І., Рожанська А.Л., головний бухгалтер Самсоненко С.М., керівник служби ТБ Лисенко С.В., зав. відділу кадрів Машкова Н.В., члени профспілкового комітету Трунова О.К., Василюк С.Л., Русецький І.М., Солопан С.О., Богданович Л.І., Погоренко Ю.В., Водолазов В.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

СЛУХАЛИ: Голову профкому д.х.н. Трунову О.К. про прийняття Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ІЗНХ ім. В.І. Вернадського НАН України на 2017 – 2019 р.р.

УХВАЛИЛИ: Прийняти Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ІЗНХ ім. В.І. Вернадського НАН України строком на 2017 – 2019 р.р. без зауважень.

Надати право підписи Колективного договору з боку трудового колективу голові ПК Інституту д.х.н. Трунові О.К.

Передати Колективний договір на реєстрацію до Святошинській районній у м. Києві Державній адміністрації.

Голосували: „За” - 118, „Проти” - немає, „Утримались” - немає.

Головуючий на зборах



Трунова О.К.



Погоренко Ю.В.



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ЗАГАЛЬНОЇ ТА НЕОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ
ім. В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2017 – 2019 роки

Схвалений зборами (конференцією) трудового колективу

ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України

протокол № 1 від «21» червня 2017 р.

Зареєстровано

Державною адміністрацією
Святошинського району м. Києва
Реєстровий № _____
від «__» _____ 2017 р.

Голова Державної адміністрації

Зареєстровано

КРК ПП НАН України

Реєстровий № 433
від «17» листопада 2017 р.

Голова _____ В.М.Столяров



Київ
2017

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових 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** (далі **Договір**) укладено між Адміністрацією Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України (далі **ІЗНХ**) в особі директора **ПЕХНЬО Василя Івановича** (далі **Директор**), що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони, та Профспілковим комітетом (далі **Профком, ПК**) ІЗНХ НАН України в особі голови профспілкового комітету **ТРУНОВОЇ Олени Костянтинівні**, що діє від імені трудового колективу ІЗНХ, з другої сторони (далі **Директор і Профком** виступають як Сторони Колективного договору). Договір складається з 11 розділів та 8 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

Договір укладено на основі чинного законодавства, включаючи: Кодекс законів про працю України (КЗпП У), Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про відпустки», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності» та інші акти законодавства, а також Постанови Кабінету міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук», Генеральну Угоду між Кабінетом Міністрів України, Всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузеву Угоду між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Регіональну галузеву Угоду між НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України.

1.2. Сторони визнають **Договір** нормативно-правовим актом, його норми та положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання **Директором** та іншими посадовими особами Інституту, **Профкомом** та працівниками **ІЗНХ**. Жодна із **Сторін** не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3. 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.

1.4. **Договір** укладено на 2017 – 2019 р.р. і діє до укладання нового колективного договору. **Договір** набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5. 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.

1.6. Зміни і доповнення до **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.

1.7. 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 ПК і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін. Зміни і доповнення не можуть погіршувати зміст та зменшувати обсяг соціально-трудових прав і гарантій працівників за цим **Договором**.

1.8. 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.

1.9. Протягом дії **Договору** жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.

1.10. Дія **Договору** поширюється на всіх співробітників Інституту незалежно від їхнього членства в профспілковій організації і форм трудового договору. **Профком** зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації та Профкому на основі діючого Колективного договору.

1.11. **Договір** зберігає чинність у разі:

- зміни назви **ІЗНХ**, розірвання трудового договору з директором **ІЗНХ** або переобрання голови профспілкового комітету;
- реорганізації **ІЗНХ** протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни форми власності **ІЗНХ** (чинність **Договору** зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року);
- ліквідації **ІЗНХ** (**Договір** діє протягом усього терміну проведення процедури ліквідації.)

1.12. У **ІЗНХ** приймаються і діють локальні нормативно-правові акти, що складають норми трудового права: правила внутрішнього трудового розпорядку; схеми посадових окладів; посадові інструкції; положення про порядок встановлення доплат і надбавок до посадових окладів працівників; положення про порядок преміювання працівників і надання матеріальної допомоги; графіки надання відпусток та інші, передбачені чинним законодавством.

1.13. Невід'ємною частиною **Договору** є Додатки до нього (№№ 1-7).

1.14. Представник власника – **Директор** після підписання **Договору** тиражує і доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих на роботу працівників.

1.15. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Колективним договором та Угодами, за винятком обставин, що не залежать від обох сторін. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації Адміністрації та Профспілкового комітету не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством.

1.16. **Колективний договір** подається на повідомну реєстрацію до Святошинської районної державної адміністрації м. Києва 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. Науково-економічна діяльність та розвиток **ІЗНХ** НАН України.

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу **ІЗНХ**.

2.2. Створювати належні умови для ефективної роботи **ІЗНХ** на підставі **Статуту** в напрямку фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень в галузі природничих і технічних наук, вивчення наукових проблем неорганічної, фізичної, електрохімії, тощо, шляхом забезпечення необхідними матеріально-технічними ресурсами та вдосконалення і покращення умов праці.

2.3. Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників та підготовку наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру, прикріплення, стажування, в тому числі за кордоном, а також через спільні з вищими навчальними закладами та установами (в т.ч. закордонними), лабораторії, кафедри або відділення тощо, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якості наукових досліджень.

2.4. Надавати систематичну допомогу та підтримку молодим спеціалістам, шукати і використовувати нові механізми заохочення молоді до наукової та науково-організаційної діяльності.

2.5. У разі проведення за рахунок коштів **ІЗНХ** професійної підготовки чи підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи, посаду та його середню заробітну плату. Узгоджувати з **Профспілковим комітетом** конкретні обсяги фінансування і строки навчання.

2.6. Адміністрація Інституту забезпечує професійний ріст співробітників (наукові стажування в інших організаціях, закордонні стажування, забезпечення співробітників Інституту науковою літературою) при наявності фінансування по цих статтях бюджетного кошторису або за персональними грантами.

2.7. Своєчасно інформувати працівників **ІЗНХ** про наукові гранти, конкурси, наукові форуми та виставки, що проводяться відповідними організаціями і відомствами України та міжнародними організаціями, сприяти участі в них співробітників **ІЗНХ**.

2.8. Створювати умови для збереження та розширення обсягів фундаментальних і науково-прикладних робіт та стабілізації чисельності працюючих в **ІЗНХ**.

2.9. Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.

2.10. Не рідше, а ніж раз на п'ять років на виконання постанови КМУ від 13.08.1999 р. № 1475 проводити атестацію наукових працівників.

2.11. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.

2.12. Один раз у півріччя інформувати колектив Інституту про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.

2.13. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в **ІЗНХ**.

2.14. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Щорічно проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

2.15. Ввести голову **Профкому** в члени вченої ради **ІЗНХ**, запрошувати голову **ПК** (або повноважного представника **ПК**) на засідання дирекції, наради керівників структурних підрозділів **ІЗНХ** та інші зібрання, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна **ІЗНХ** в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.17. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників, зокрема забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

2.18. Розглядати подання **Директора** про зміну тривалості робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення з ініціативи Адміністрації та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб. (Директор, працівник).

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

2.20. У разі порушення **Адміністрацією (Директором)** умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України **Профспілковий комітет** має право направляти подання про усунення порушень, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосагнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб у судовому порядку.

2.21. Надавати згоду на звільнення членів виборних профспілкових органів з ініціативи **Адміністрації** лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурних підрозділах **ІЗНХ**, заслуховування на засіданні представника **Адміністрації**, з мотивованим поданням.

2.22. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу до **ІЗНХ**.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Військовозобов'язані подають військовий квиток або документ, який його замінює.

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.

3. 2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під підпис розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки.

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

3.4. Приймання на роботу наукових працівників на контрактній основі проводиться відповідно до законів України (ч.3.ст.21.КЗпП України).

3.5. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним **Договором**. Працівник може за домовленістю уповноважити **Профспілковий комітет** представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

3.6. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України, в тому числі для працівників, яким призначено наукову пенсію. Надавати повну інформацію про умови контракту.

3.7. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.

3.8. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з **Профспілковим комітетом**.

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

3.10. Спільно з **Профспілковим комітетом** вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку **ІЗНХ**, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

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

3.12. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи **Директора** або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю 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 (крім п.6).

3.13. Не допускати звільнення працівника з ініціативи **Адміністрації** 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 підприємства).

3.14. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.15. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за дотриманням законодавства про працю та охорону праці (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.

3.16. Розглядати обґрунтоване письмове подання **Адміністрації** про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти **Адміністрацію** про прийняте рішення у письмовій формі в 3-ри денний строк після його прийняття.

3.17. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків.

3.18. Забезпечити членам профспілки **ІЗНХ** безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку.

Питання режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку встановлюються у колективному договорі згідно зі ст. 13 КЗпП та ст. 7 ЗУ «Про колективні договори та угоди».

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників в **ІЗНХ** становить 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП У), для працюючих в умовах шкідливих виробничих факторів встановлюється скорочена тривалість робочого часу - 36 годин на тиждень, для працюючих на рентгенівських установках – 30 годин на тиждень (ст. 51 КЗпП У).

4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються **Адміністрацією** за погодженням з **Профспілковим** комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до колективного договору) і доводяться до відома всіх працівників.

4.4. 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.

4.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.6. 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.

4.7. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) з ініціативи адміністрації (за угодою сторін) відповідно до ст. 32 КЗпП У та п. 2.1.2 Галузевої Угоди.

4.8. 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, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказом Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122.

4.9. Встановлювати за погодою сторін для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її піклуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, неповний робочий час: неповний робочий тиждень або неповний робочий день при неповному робочому тиждні. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.10. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за обґрунтованим поданням завідувача відділу з дозволу **Директора** та попереднім погодженням з **Профспілковим комітетом**. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

4.11. Компенсацію за роботу святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства. Оплату за години, відпрацьовані у святкові і неробочі дні, здійснювати: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим, чия праця оплачується за погодинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

4.12. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, надавати інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

4.13. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація за роботу у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

4.14. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

4.15. Встановлювати доплати, передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілком працівників Національної академії наук України на 2016-2017 рр.:

- за роботу в нічний час – 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% погодинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу.

Доплати встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.

4.16. Для наукових працівників і спеціалістів наукових підрозділів **ІЗНХ** може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) та дистанційний режим праці, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України (ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, п.п. 2.1.4. галузевої Угоди між НАН У і Профспілкою працівників НАН У на 2016-2017 рр.).

4.17. При встановленні режиму дистанційної роботи у зв'язку зі змінами умов праці для працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, скасувати доплату за роботу у шкідливих умовах на період дистанційної роботи, попередивши співробітника за 2 місяці. Ввести для працівника періодичну звітність на період його перебування в режимі дистанційної роботи. Контроль за звітністю покласти на завідувачів відділів.

4.18. Конкретний перелік професій і посад **ІЗНХ**, для яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою радою Інституту за погодженням з Профспілковим комітетом.

4.19. 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 У та Рекомендаціями щодо застосування режимів гнучкого робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006).

4.20. Порядок та умови застосування п.п.4.16 - 4.18 визначаються у Правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток № 1).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу з додержанням законодавства про працю.

4.22. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

5. Відрядження, відпустки.

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

5.1. Направляти у відрядження працівників **ІЗНХ** згідно з Постановою 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 не може перевищувати 30 календарних днів (за кордон 60 календарних днів).

Строк відрядження наукових працівників, аспірантів та докторантів, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати 2 роки.

5.2. Надавати відпустки працівникам **ІЗНХ** відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», Листа 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 «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 17.11.1997р. №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.».

5.3. Надавати щорічну відпустку співробітникам як правило в літні місяця (липень – серпень), а в разі необхідності лікування - у зручну для співробітників пору року. Скласти Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою Держкомітету СРСР з праці та соцпиту від 20.07.1984р. №213, графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року та затверджується **Директором** Інституту за погодженням з **Профспілковим комітетом**. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

5.4. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до дати початку щорічної відпустки, встановлені графіком.

5.5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку.

5.6. 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.

5.7. Надавати щорічну основну оплачувану відпустку працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Відпустка може бути розділена на частини, але за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш 14 днів (ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.01.1996 р., № 504/96).

5.8. Зберігати відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в **ІЗНХ** на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку відповідно до діючого законодавства.

5.9. Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346 (з наступними змінами та доповненнями) тривалістю:

Науковий ступінь (посада)	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
доктор наук	56
кандидат наук починаючи з наукового співробітника	42
інші наукові працівники, незалежно від наявності наукового ступеня	28

5.10. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до її початку. 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.

5.11. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в періоді, коли за працівником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.

5.12. Надавати щорічну додаткову відпустку згідно зі статтями 7 і 8 Закону України «Про відпустки» працівникам:

- з ненормованим робочим днем за особливий характер праці – тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Рекомендацій про порядок надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.97 р. № 7 (зі змінами згідно з наказом Мінпраці від 05.02.98 р. № 18). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки встановлюється Договором по кожному виду робіт та посад залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (**Додатки № 7, 7-1**);

- зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів – тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами та доповненнями. Показники та критерії умов праці, за якими надаються щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, затверджені спільним наказом МОЗ і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.97 р. № 383/55 (реєстрація в Мінюсті України 28.01.98 р. За № 50/2490). Конкретна тривалість додаткової щорічної відпустки наведена у **Додатках № 7, 7-1**.

5.13. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».) Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Додаткові відпустки надавати:

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- соціальні відпустки.

5.14. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів жінкам, які працюють и мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або які усиновили дитину; одинокім матерям, батькам, які виховують дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 р. №1343-VI, змін в ст. 182-1 КЗпП України, ст. 73 КЗпП України). За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.15. Зазначену у п.5.14 відпустку надавати понад щорічної відпустки, передбаченої ст. 75 та ст. 76 КЗпП України, а також понад щорічної відпустки, встановленої іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному ст.80 КЗпП України. Оскільки зазначена відпустка є соціальною відпусткою і не належить до виду щорічних, то вона може надаватися в будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини.

5.16. Жінки, які працюють і мають дитину-інваліда, всиновлену дитину, одинокі матері, які виховують дитину без батька, батьки, які виховують дитину без матері, особи, які взяли дитину під опіку, мають право на відпустку, зазначену у п.5.14 цього Колективного договору, до досягнення дитиною повноліття, тобто 18 років (ст.1 Закону України «Про охорону дитинства», ст.2. Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми», п.2.ст.243. Сімейного кодексу України).

5.17. Працівник, який має право на соціальну відпустку, і який з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитини певного віку або ж за кілька попередніх років, має право використати цю відпустку в будь-який час, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпусток (ст.24

Закону України «Про відпустки»). Зі згодою Адміністрації и працівника оплата може бути здійснена поетапно.

5.18. Надавати відпустки без збереження заробітної плати до 15 календарних днів тільки за угодою працівника та Адміністрації (ст. 25, 26 із змінами, внесеними згідно із Законом України «Про відпустки» від 02.11.2000 р. №2073-111).

5.19. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати на 3-5 робочих дні у випадках: народження дитини (батькові); проведів на військову службу (батькам); шлюбу працівника або його дітей; смерті подружжя, дітей або близьких родичів; на 1 робочий день з приводу: ювілейних дат з дня народження працівника; 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у 1 -5 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

5.20. Надавати працівникам грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки у разі звільнення та, за бажанням працівника, за частину невикористаної відпустки (за наявності достатнього фінансування), (ст. 83 Кодексу законів про працю України) за умови, що тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24. Закону України «Про відпустки»)..

У разі смерті працівника виплачувати грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, спадкоємцям.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.21. 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.

5.22. Забезпечити членам профспілки Установи безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією **ІЗНХ**.

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:

6.2. Забезпечувати **ІЗНХ** 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 намічуваних 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. Узгоджує з **Профспілковим комітетом** рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками згідно з Переліком ст.42 КЗпПУ. Надавати перевагу працівникам, які мають безперервний стаж

роботи в Інституті не менше 20 років та працівникам, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.

6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.

6.9. Надає працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штату або чисельності працівників (ст.40 п.1 КЗППУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.

6.10. Приймає 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.

6.11. Укладає контракти у відповідності із законами України.

6.12. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Установи та сприяє участі в них співробітників Установи.

6.13. Не пізніше ніж за два місяці до запланованого масового вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту, його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації Інституту як платника страхових внесків.

6.14. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку **ІЗНХ**, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Інституту.

6.15. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991р. №875 (Додаток №6).

6.16. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Установи відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. №4312.

6.17. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999р. №1475.

6.18. Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 31.05.2013 р. № 316 в редакції вфд 07.02.2017 «Про затвердження форми звітності №3-ПН «Інформація про поит на робочу силу (вакансії)» та Порядку її подання» та наказу Міністерства соціальної політики України від 31.05.2013р. №317 «Про затвердження форми звітності №4-ПН «Інформація про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці» та Порядку її подання» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.19. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.

6.20. Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в **ІЗНХ** та її підрозділах.

6.21. 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 **ІЗНХ** та його працівників.

6.22. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.

6.23. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

6.24. 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.

6.25. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.

6.26. 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.

6.27. 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.

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

7.1. Оплату праці співробітників, працівників **ІЗНХ** здійснювати на підставі КЗПП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року №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. При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводити умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

7.3. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення **Директор** або уповноважений ним орган попереджувати працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

7.5. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з **Профспілковим комітетом** і подається на затвердження до Відділення хімії НАН України, після чого доводиться до відома працівників.

7.6. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється **Директором** за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.

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.

7.8. У відповідності до Постанови Кабінету міністрів України № 74 від 31.01.2001р. «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук»:

- а) посадові оклади заступників керівників **ІЗНХ**, заступників керівників структурних підрозділів **ІЗНХ** встановлювати на 5 - 15 відсотків, головного бухгалтера - на 10 - 30 %, помічників керівників - на 30 - 40 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника;
- б) посадові оклади працівників **ІЗНХ**, які мають почесне звання України, СРСР «заслужений» підвищувати на 20%;

в) за наявності двох або більше звань посадові оклади працівників підвищуються за одним (вищим) званням. Посадові оклади працівників підвищуються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному званню.

7.9. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників **ІЗНХ** на підставі наказів згідно з Додатком № 3. Зняття таких доплат можливе за умов дотримання ст. 103 КЗпП України.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь виплачується працівникам Інституту з дати винесення ДАК або Міністерством освіти і науки України рішення про видачу диплома.

7.10. Для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (робітник охоронної служби, прибиральник виробничих приміщень тощо) і у яких посадові оклади менші, ніж розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

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

7.12. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплату праці здійснювати пропорційно відпрацьованому часу.

7.13. Оплату праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснювати у подвійному розмірі згідно з вимогами 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.

7.14. Встановлювати працівникам доплату у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).

7.15. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається обсягом коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

7.16. 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.

7.17. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання» та Положення «Про встановлення доплат і надбавок», затверджених **Директором** за погодженням з **Профспілковим комітетом** (Додаток №3).

7.18. 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) вирішувати за погодженням з **Профспілковим комітетом**.

7.19. **Директор** або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і **Профспілковий комітет** про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій 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.

7.20. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. (абз.3.ст.32 КЗпП У).

7.21. Запровадження нових або зміни в бік погіршення діючих в **ІЗНХ** умов оплати праці, доплат, надбавок, преміювання та інших компенсаційних витрат здійснювати лише за

умови погодження з **Профспілковим комітетом** і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх введення або зміни (ст. 103 КЗпП У) під підпис.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

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

7.23. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від **ІЗНХ**, 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. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.

7.24. У разі виходу на наукову пенсію (у разі звільнення) з посади наукового працівника виплачувати грошову допомогу у розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат за наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку затверджені Постановою КМУ від 04.03.2004р. №257 для чоловіків 12,5 років, для жінок 10 років.

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

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

7.27. Компенсація втрати частини 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 19.10.2000р. №2050р.

7.28. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна 30 числа. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

7.29. Відповідно до Бюджетного кодексу України утримувати чисельність працівників та здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.

7.30. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватись через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок **ІЗНХ**.

7.31. Бухгалтерія **ІЗНХ** повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та Постанови КМУ від 29.12.2010 р. №1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Директор (Адміністрація) підтверджує, що:

7.32. Запровадження в Інституті на підставі правил внутрішнього трудового розпорядку та застосування 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»).

При наявності заборгованості по заробітній платі в зв'язку з затримкою фінансування Інституту, вона виплачується першочергово в термін до 5 банківських днів після надходження коштів на рахунок підприємства. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам Інституту розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»)

7.33. При наявності заборгованості по заробітній платі в зв'язку з затримкою фінансування Інституту, вона виплачується першочергово в термін до 5 банківських днів після надходження коштів на рахунок підприємства. В день остаточної виплати місячної заробітної плати видавати працівникам Інституту розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати, суми проведених утримань та вирахувань з неї, а також належної суми виплат (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

7.34. При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечувати персоніфікований облік заборгованих сум, затверджувати узгоджені з профспілковим комітетом Інституту графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни та обсяги для її погашення. Джерелом коштів для погашення заборгованості по заробітній платі є бюджетні рахунки Інституту.

7.35. У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати з причин, незалежних від Адміністрації Інституту, проводити компенсацію за втрату працівниками частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.36. Керуючись ч. 14 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну України № 59 від 13.03.1998 р., ч. 8 постанови КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98 працівники та робітники Інституту мають право на: збереження місця роботи (посада), середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі але не більше ніж за два місяці на рік, відшкодування страхового поліса.

7.37. На підставі Постанови КМУ від 23.02.2011 р. та листа Мінпраці України від 25.08.2009 р. № 9710/0/14.09/06, громадяни України та штатні працівники Інституту, можуть надавати послуги та здійснювати роботи (за умови, що ці послуги та роботи відмінні від вказаних обов'язків конкретного працівника або робітника згідно з трудовим договором або посадовою інструкцією.) та отримувати за це плату на підставі укладених цивільно-правових угод.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.38. Представляти і захищати інтереси *всіх працівників ІЗНХ* у сфері оплати праці.

7.39. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

7.40. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.

7.41. Перевіряти нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

7.42. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

7.43. У разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників та функціонування Інституту в цілому, розглядати це питання на засіданні **Профкому** з запрошенням **Директора** або його представника з метою його обговорення та вирішення.

8. Охорона праці та здоров'я.

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в ІЗНХ

Директор (Адміністрація) зобов'язується:

8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

8.2. 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 та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

8.3. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до Постанови КМУ від 23.10.2001р. №559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».

8.4. **Директор** 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.

8.5. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.

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

8.7. Вживати комплексних заходів 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 15.11.2004р. №255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998р. №9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992р. № 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.

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

8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту затвердженого Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008р. №53, Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009р. №62, а також миючими, знешкочуючими засобами. Відповідно до Постанови Народного комісаріату праці СРСР від 26.08.1922р. №383 та Списку, затвердженого постановою Народного комісаріату праці СРСР від 20.09.1923 р. видається спецміло.

8.10. Безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, Порядок якої затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. №442.

8.11. Рішення щодо безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам ухвалюється згідно з Порядком, затвердженим Постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12. 1987р. №731/П-13 на підставі Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання

молока або інших рівноцінних харчових продуктів затвердженого наказом МОЗ СРСР від 04.11.1987р. №4430-87, у разі перевищення гранично допустимих рівнів або концентрації цих речовин на робочому місці.

8.12. У разі неможливості забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними продуктами харчування дозволити Адміністрації по представленні керівниками підрозділів надавати співробітникам 5 оплачуваних робочих днів до основної відпустки у вигляді компенсації за роботу в шкідливих умовах.

8.13. За результатами атестації робочих місць встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% посадового окладу та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24% посадового окладу. Відповідно до Порядку доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів, встановленого 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.

8.14. У термін, погоджений сторонами, виконувати заходи щодо підготовки ІЗНХ до роботи в осінньо-зимовий період.

8.15. Забезпечувати надійну роботу і задовільний стан санітарно-побутових приміщень. Регулярно очищати від сміття будову і територію Інституту, а також технічних ніш на поверхах.

8.16. Забезпечувати проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством. Атестація робочих місць в ІЗНХ проводиться один раз на 5 років атестаційною комісією, склад і повноваження якої визначається наказом по ІЗНХ з обов'язковим членством в атестаційній комісії представника **Профспілкового комітету** (голови або його заступника). Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації робочих місць покладається на **Директора** Інституту.

8.17. Усім співробітникам ІЗНХ забезпечувати безкоштовну видачу спецодягу і спецвзуття по встановлених законодавчих актах, по 2 рушники в рік, по 200 г мила на місяць. Співробітникам, не зайнятим безпосередньо в експериментальній роботі, видавати по 1 рушнику в рік і по 100 г мила на місяць.

8.18. Кожну лабораторію і майстерню ІЗНХ забезпечувати медичною аптечкою.

8.19. Належно проводити навчання і перевірку знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

8.20. Дотримувати системи 3-х східчастого оперативного контролю за охороною праці, при якому:

- керівники груп здійснюють перевірки щодня;
- зав. відділів і начальники служб – не рідше 1 разу на місяць;
- заст. директора, інженер з охорони праці разом із представником ПК – не рідше, ніж 1 раз в квартал.

8.21. **Сторони** зобов'язуються виконувати комплекс організаційно-технічних заходів цивільного захисту (ЦЗ), спрямованих на захист співробітників в екстремальних ситуаціях мирного і воєнного часу.

8.22. Працівники ІЗНХ звільняються від виконання ними службових обов'язків зі збереженням середньомісячної заробітної плати, надбавок і премій на час навчання їх на курсах з цивільного захисту (ЦЗ).

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

8.24. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

8.25. Надавати вихідну допомогу, яка повинна бути виплачена працівникові в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

8.26. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопускати випадків приховування травматизму на виробництві.

8.27. Спільно з **Профспілковим комітетом** сформувати склад комісії **ІЗНХ** із загальнообов'язкового страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням (далі комісія із соцстраху) і після *затвердження складу на загальних зборах трудового колективу* забезпечувати роботу комісії відповідно до чинного законодавства.

8.28. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

8.29. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

8.30. Проводити спільно з **Профспілковим комітетом** своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків в **ІЗНХ**, за підсумками розслідування складати акт за формою Н-1 у терміни, визначені чинним законодавством.

8.31. Надавати працівникам **ІЗНХ** один раз на рік (при наявності коштів) матеріальну допомогу на поховання прямим родичам (мати, батько, жінка, чоловік, діти), на оздоровлення, на народження дитини в сумі не більше ніж посадовий оклад, узгодивши рішення з **Профкомом** (Постанова Кабінету Міністрів України №74 від 31.01.2001 р.)

8.32. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову до встановленої чинним законодавством одноразову допомогу сім'ї в розмірі середньомісячної заробітної плати померлого.

Працівники зобов'язуються:

8.33. Чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці.

8.34. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведінки з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

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

8.36. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.38. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з **Директором** проводити їх навчання.

8.39. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах установи.

8.40. Брати активну участь у комісіях підприємства з:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).

8.41. Контролювати та сприяти виконанню роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярно заслуховувати звіт про стан виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

8.42. Контролювати проведення повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії.

9.1. **Директор** або уповноважена ним особа спільно з **Профспілковим комітетом** зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей **ІЗНХ** відповідно до затвердженого кошторису.

9.2. **Директор** або уповноважена ним особа зобов'язується виплачувати одноразову премію працівникам при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію, згідно з Положенням, яке узгоджено сторонами.

9.3. Профспілковий комітет:

- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасну виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
- сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
- сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки.

Директор або уповноважена ним особа визнає **первинну профспілкову організацію** повноважним представником працівників **ІЗНХ** і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія **Колективного договору**, і погоджує з **ПК** (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписаного тексту Колективного договору на 2017 – 2019 р.р.

На підставі статей 40 – 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 1999 р.,

Директор зобов'язується:

10.1. Надавати безкоштовно для забезпечення роботи профкому і проведення зборів трудового колективу **ІЗНХ** приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

10.2. Не звільняти членів профкому з ініціативи Адміністрації з займаних посад без згоди загальних зборів (конференції) профспілкової організації.

10.3. Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати 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, службової 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. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову та фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 % фонду оплати праці **ІЗНХ**.

10.5. Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію **ІЗНХ** з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати співпрацівникам, працівникам, робітникам.

10.6. Надавати можливість **Профспілковому комітету** перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурно-масові заходи.

10.7. 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.

10.8. Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати **Профспілковий комітет** про плани і накази розвитку **ІЗНХ**, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління **ІЗНХ**.

10.9. Видавати за погодженням з **Профспілковим комітетом** накази та розпорядження, які стосуються трудових прав, охорони праці та соціальних інтересів працівників.

10.10. 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, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

Профспілковий комітет зобов'язується:

10.11. Інформувати **Директора** чи його представника про звернення та листи до вищих органів законодавчої та виконавчої влади з питань оплати та умов праці, зайнятості та інших соціально-економічних інтересів, відповіді на них.

10.12. Забезпечувати співробітників Інституту спільно із комісією ФСС лікувальними путівками соціального страхування при наявності відповідного медичного висновку.

10.14. Забезпечувати дітей співробітників Інституту безкоштовними Новорічними подарунками та квитками на Новорічні свята та вистави.

10.15. Надавати працівникам Інституту за їхніми заявами матеріальну допомогу з коштів профкому після розгляду обставин, викладених у заяві, на засіданні ПК.

10.16. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих працівників Інституту або у разі смерті члена сім'ї співробітника.

10.17. Надавати одноразову матеріальну допомогу за рахунок коштів ПК в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

10.18. По можливості забезпечувати молодих фахівців та членів їх родин ліжко-місцями або кімнатами в гуртожитках НАН України.

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.

Сторони домовились:

11.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного **Колективного договору** і раз на рік до 25 грудня кожного року звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом.

11.2. Для поточної оцінки стану виконання **Колективного договору**, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

11.3. 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 робочу комісію для прийняття рішення.

11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням **Колективного договору**, звернувшись по суті питання до **ПК** або **Адміністрації**.

11.5. У разі порушення **Директором** умов колективного **Договору**, **Угоди** (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), **Профспілка** має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.

11.6. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11.7. Хід виконання **Колективного договору** розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу.

11.8. Підсумки виконання **Колективного договору** розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах трудового колективу **ІЗНХ**.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від профорганізації:

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.

Від Адміністрації:

Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
член-кореспондент НАН України

ТРУНОВА О.К.

В.І. ПЕХНЬО

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.

ТРУНОВА О.К.

2017 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл. кор. НАН України

ПЕХНЬО В.І.

» 2017 р.

ПРАВИЛА**внутрішнього трудового розпорядку в Інституті загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України****І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) для працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України (далі ІЗНХ) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про Працю України (ст.21, ст.142, ст.29), Постанови Держкомпраці СРСР «Про затвердження типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій» від 20 липня 1984 року № 213, «Основних принципів організації діяльності науково-дослідного установи НАН України», затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, Статуту ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України та 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 ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України.

ІІ. 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.

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 трудовими договорами, контрактами 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;

передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають), медичну довідку 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;

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

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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;

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Директора ІЗНХ, 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.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником 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.

2.2.2. Прийом на роботу без пред'явлення названих документів не допускається.

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

2.4. При прийомі на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення вакантних посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані 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 Директора ІЗНХ, який оголошується працівнику під підпис.

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 у відділі кадрів ІЗНХ.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів.

2.8. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Директор або уповноважена ним особа зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором (п.2 ч.1 ст.29 КЗпПУ).;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.9. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій, головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до постанови Президії НАН України «Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України від 25.04.2001р. №122.

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

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

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) .

2.12. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав передбачених законодавством України (ст.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). 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 ч.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 ч.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 Директора Інституту.

2.13. У день звільнення Директор або уповноважена ним особа зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку мають проводитися у точній відповідності до чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.14. У разі звільнення працівника з ініціати́ви адміністрації працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором. Передавання справ і майна засвідчується актом, який складається у 2-х примірниках. Один примірник акта видається працівнику, інший – зберігається у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводити інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора ІЗНХ.

2.17. У разі зміни матеріально відповідальної особи відділу попередній матеріально відповідальний повинен передати справи новому матеріально відповідальному, визначеному безпосереднім керівником відділу, про що складається акт передачі справ і майна у 2-х примірниках, які зберігається у бухгалтерії ІЗНХ та справах відділу.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

- додержання вимог Статуту ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України, 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 керівництва та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- ініціатива та творчість у роботі;
- недопущення порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, інформації про громадян, 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, а також 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 перебувати 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 та працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України.

3.3. При виконанні службового доручення поза межами ІЗНХ в книзі реєстрації 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 посадовими інструкціями, розроблених відповідно до Довідника

кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністрації та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

3.5. Співробітники відділів, які зайняті у виконанні хімічних експериментів, працівники відділу технічного обслуговування та господарчого відділу установи зобов'язані носити спецодяг.

3.6. Співробітники, які використовують спецодяг, зобов'язані утримувати їх в належному стані (чистоті та охайності).

3.7. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця 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, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- 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

Директор або уповноважена ним особа 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 ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України.

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 діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.

4.7. Забезпечувати 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. Неухильно 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 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, лікувально-профілактичне харчування 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. Уповноважені посадові особи ІЗНХ зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням співробітниками правил носіння форменого одягу та їх зовнішнім виглядом;

4.16. 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.

Директор або уповноважена ним особа має право:

4.17. Вимагати від працівника дотримання положень ПВТР та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.18. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.19. Директор або уповноважена ним особа зобов'язані надавати працівникам Інституту на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безоплатно), які містять персональні дані щодо них.

4.20. Директор за погодженням Профкому має право звільнити працівника у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або ПВТР, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення (п.3 ч.1 ст. 40 КЗпП У).

4.21. Директор, адміністрація, Профспілковий комітет зобов'язані дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в ІЗНХ.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

В ІЗНХ ім. В.І.Вернадського НАН України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Для працівників, які працюють у шкідливих умовах, встановлюється скорочений робочий час – 36 годин на тиждень. Для працівників, які працюють на рентгенівських установках, робочий час складає 30 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.1. Розпорядок роботи такий:

- для працюючих в умовах шкідливих виробничих факторів:
початок роботи – 9.15, кінець роботи – 17.00.;
перерва на харчування та відпочинок – 13.00. – 13.33.;
- для працюючих на рентгенівських установках:
початок роботи – 9.15., кінець роботи – 16.00.;
перерва на харчування та відпочинок – 13.00. – 13.45.;
- для всіх інших співробітників:
початок роботи – 8.45, кінець роботи – 17.30.;
перерва на харчування та відпочинок – 13.00 – 13.45.

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

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

5.4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В Інституті може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.5. За необхідності окремим працівникам за їх згодою може встановлюватися індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по Інституту. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

5.6. За домовленістю з адміністрацією для наукових працівників і працівників наукових відділів Інституту може запроваджуватися гнучкий графік роботи та дистанційний режим праці.

Гнучкий режим робочого часу

Згідно з Методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 04.10.2006 № 359, ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, п.п. 2.1.4. галузевої Угоди між НАН У і Профспілкою працівників НАН У на 2016-2017 рр.) гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) - це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів, встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

У разі, коли рівень завантаження працівників роботою впродовж робочого дня дозволяє надати їм вільний від роботи час для відпочинку з відсутністю їх у цей час на робочому місці і забезпечити їм нормальну, передбачену законодавством тривалість робочого дня, застосування ГРРЧ доцільне як альтернатива встановленню працівникам ненормованого робочого дня.

Основні положення ГРРЧ регулюються нормами законодавства, що дозволяє роботодавцю за погодженням з Профспілковим комітетом встановлювати у правилах внутрішнього трудового розпорядку підприємства:

- час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) як в цілому для підприємства, так і для окремих категорій працівників або структурних підрозділів (ст. 57 КЗпП У);
- розподіл робочого дня (зміни) на частини (ст. 60 КЗпП У);
- час початку та закінчення перерв для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗпП).

Рішення Адміністрації щодо можливості запровадження ГРРЧ узгоджується з ПК Інституту або обумовлюється Колективним договором.

Запровадженню ГРРЧ передують роз'яснювальна робота, розв'язання організаційно-технічних та економічних питань, відповідна підготовка персоналу та керівників до сприйняття такого режиму роботи, розробка системи контролю та обліку робочого часу кожного працівника, застосування відповідних технічних засобів, а також узгодження інших питань між роботодавцем та працівниками.

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути поінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом Директора Інституту із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування.

ГРРЧ може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

Запровадження ГРРЧ може бути ініційоване також за колективною заявою працівників підприємства або його структурного підрозділу, виборним органом первинної профспілкової організації.

У цьому випадку роботодавець розглядає можливість уведення ГРРЧ і приймає відповідне рішення.

5.7. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд з можливою відсутністю в цей час на своєму робочому місці (ст. 66 КЗпП України).

5.8. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку або в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік тривалості робочого часу ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

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

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

5.11. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпПУ) (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День національної гвардії України; дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.) Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.12. Працівника, який з'явився на роботі стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Директор або уповноважена ним особа відстороняє від роботи.

5.13. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном до 15 хвилин.

Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності

доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни.

5.14. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Директор або уповноважена ним особа може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за поданням керівника підрозділу та за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.15. Працівники мають право на відпустки 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.

5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня. Він затверджується Директором Інституту за погодженням із Профспілковим комітетом і під підпис доводиться до відома всіх працівників. Щорічну відпустку надавати співробітникам, як правило, в літні місяця (липень – серпень), а в разі необхідності лікування - у зручну для співробітників пору року (ст. 79 КЗпП України). Відпустка може бути розділена на частини, але за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш 14 днів (ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р., № 504/96). Тривалість щорічної відпустки встановлюється відповідно до чинного законодавства.

Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та за згодою сторін.

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

5.18. Щорічна додаткова відпустка надається:

- науковим співробітникам усіх категорій, інженерно-технічному складу наукових відділів, зайнятих безпосередньо на роботах по синтезу, дослідженню, електролізу органічних і неорганічних шкідливих хімічних речовин, оператору копіювальних апаратів – 7 календарних днів;
- працівникам, зайнятим безпосередньо на установках рентгеноструктурного аналізу – 11 календарних днів;
- робітникам відділу технічного обслуговування, операторам ЕОМ, працівникам лазерних установок II та III класів небезпеки, зав. хімічним складом, прибиральницям санвузлів, водіям – 4 календарних дні;
- заступнику директора з загальних питань, заступнику директора з економічних питань, вченому секретарю, керівникам наукових відділів, зав. відділу кадрів, зав. канцелярією, помічнику директора, головним фахівцям (гол. інженеру, гол. бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, зав. МТП, зав. ГВ, зав. відділу технічного обслуговування) з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;
- всім іншим співробітникам Інституту з ненормованим робочим днем – 4 календарних дні. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти бюджетних комплексних програм Інституту.

Загальна тривалість щорічних відпусток (основної та додаткових) не повинна перевищувати 59 календарних днів.

5.19. Надавати додаткову відпустку зі збереженням середньої заробітної плати в наступних випадках:

- смерть найближчих рідних - 3 дні,
- народження дитини - 1 день,
- весілля - 1 день,
- весілля дітей - 1 день.

5.20. Надавати співробітникам Інституту оплачувані творчі відпустки та відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13, 14, 15, 16 Закону України «Про відпустки»).

5.21. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у передбачених законом випадках за заявою працівника (за погодженням з Адміністрацією відповідно до вимог ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки», зі змінами 02.11.2000 р. №207-III).

5.22. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше ніж двом працівникам (охоронці, чергові, прибиральниці).

5.23. 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.

5.24. Щорічна відпустка сумісника повинна співпадати з відпусткою за основним місцем роботи.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у змаганнях, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:

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

Застосування заохочень погоджується з Профспілковим комітетом.

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

6.3. При застосуванні заходів заохочення за можливості забезпечується поєднання морального й матеріального стимулювання праці.

6.4. 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.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. 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.

7.2. 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 більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини, за появу на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

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

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

- 7.6. 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.
- 7.7. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під підпис.
- 7.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.
- 7.9. 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.
- 7.10. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.11. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.
- 7.12. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані ІЗНХ в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.
- 7.13. 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.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
ст. кор. НАН України

ТРУНОВА О.К.



ПЕХНЬО В.І.

«___» _____ 2017 р.

«___» _____ 2017 р.

ПРАВИЛА**про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Основу з фінансування Інституту складають кошти, отримані:
- за фінансуванням з Президії НАН України (відомче замовлення та конкурсна тематика);
 - за державними контрактами та договорами з відомствами України;
 - за договорами з іншими відомствами та організаціями.
- 1.2. Всі витрати коштів в Інституті здійснюються лише відповідно до кошторисів, затверджених Директором.

II. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ФІНАНСУВАННЯМ ПРЕЗИДІЇ НАН УКРАЇНИ

- 2.1. Використання коштів бюджетного фінансування здійснюються відповідно до статей кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України.
- 2.2. Кошти фонду оплати праці розподіляються між науковими підрозділами, які беруть участь у виконанні завдань Президії НАН України, пропорційно фонду заробітної плати їх співробітників за штатним розписом станом на 1 січня кожного року.
- 2.3. Частина коштів фонду оплати праці виділяється на оплату праці адміністративно-управлінського апарату та господарсько-технічної служби. Розмір її визначається пропорційно відношенню сумарних фондів заробітної плати працівників АУП та господарсько-технічної служби до фонду заробітної плати в цілому по Інституту станом на 1 січня кожного року.
- 2.4. Решта бюджетних коштів спрямовується на забезпечення діяльності Інституту: оплата комунальних послуг, зв'язку (абонплата), транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, господарські витрати тощо.

III. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПО ДЕРЖАВНИХ КОНТРАКТАХ З ВІДОМСТВАМИ УКРАЇНИ

- 3.1. Кошториси витрат за державними контрактами з відомствами України складають наукові керівники контрактів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.
- 3.2. Кошти на виплату заробітної плати співробітникам, що працюють за даною контрактом, витрачаються за службовими записками відповідного керівника робіт.
- 3.3. В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по заробітній платі за даним контрактом, виконавцям виплачуються премії за письмовим поданням керівника робіт, затвердженим директором в розмірах встановлених керівником робіт.

3.4. Виплати коштів за договорами підряду (по контракту) здійснюються за письмовим поданням керівника робіт, затвердженим директором.

IV. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПО ДОГОВОРАХ З ІНШИМИ ВІДОМСТВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

4.1. Кошториси витрат за договорами з іншими відомствами та організаціями складають керівники цих договорів, які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.

4.2. Форма оплати праці виконавців договору визначається керівником робіт за погодженням з Директором згідно з чинним законодавством.

V. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПО НАКЛАДНИХ ВИТРАТАХ

5.1. Кошторис накладних витрат по Інституту складається на основі коштів статті «Накладні витрати» кожного контракту, теми, проекту чи договору. Розмір накладних витрат становить 30 - 50% обсягу заробітної плати НДР.

5.2. Накладні витрати поділяються на Адміністративні (премії апарату управління та господарсько-технічної служби за сприяння та забезпечення виконання НДР з відповідними нарахуваннями на ФЗП згідно з чинним законодавством), що складають до 50% від суми накладних та Загально виробничі (витрати пов'язані з управлінням Інститутом, витрати на забезпечення відповідних умов праці і техніки безпеки, податки збори та інші обов'язкові платежі, витрати на оновлення та ремонт основних фондів загального призначення, в тому числі тих, що перебувають в користуванні апарату управління), що складають залишкові % від суми накладних витрат. Номенклатура статей накладних витрат визначається згідно з «Типовим положенням з планування, обліку і калькулюванню собівартості науково-конструкторських робіт», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.1996р. № 830.

5.3. Оплата договорів підряду на господарські та видавничі потреби здійснюється за письмовим дозволом директора Інституту відповідно до чинного законодавства.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
д.х.н. чл. кор. НАН України

ТРУНОВА О.К.

2017 р.



ПЕХНЬО В.І.

«___» 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ**Про порядок встановлення та розміри надбавок та доплат працівникам Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України.****І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про порядок встановлення надбавок і доплат до посадових окладів працівників (далі - Положення) розроблено відповідно до: Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р., Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (від 26.11.2015 р. № 848-VIII), Постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати надбавок за стаж наукової роботи» від 14.04.2004р. № 494 та «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ та організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» від 31.01.2001р. № 74 (із змінами і доповненнями) з урахуванням роз'яснень Міністерства праці та соціальної політики України (лист від 10.06.05 №18-285/1), «Про затвердження переліку посад наукових (науково - педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплати грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до статті 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 04.03.2004р. № 257, Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи (ст.39, ч. 2), Постанови Кабінету Міністрів України «Про порядок виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу (ст.30) від 10.08.2004 р. № 1018., Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 р. № 84 (із змінами, внесеними згідно Постановою КМУ від 09.04.2005 р. № 267, №1062 від 30.09.2009 р.), Постанови Кабінету Міністрів України «Питання стипендіального забезпечення» (п.7) від 12.07.2004 р. № 882, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілковими об'єднаннями України, Галузевої угоди між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Статуту ІЗНХ НАН України.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників ІЗНХ в забезпеченні високого професійного рівня наукових досліджень, одержанні вагомих результатів роботи щодо вирішення важливих науково-технічних проблем, здійснення пріоритетних, фундаментальних теоретичних і експериментальних досліджень, розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконання робіт, а також наполегливій, висококваліфікованій праці.

1.3. Встановлення доплат та надбавок працівникам **ІЗНХ** здійснюється за рахунок і в межах фонду оплати праці **ІЗНХ**, а також за рахунок спеціальних позабюджетних коштів.

1.4. Встановлені працівникам **ІЗНХ** доплати і надбавки враховуються при обчисленні середнього заробітку для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги з соціального страхування, при призначенні пенсій та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

1.5. Надбавки працівникам наукових відділів встановлюються **Директором** Інституту та погоджуються з **ПК** за поданням завідувачів відділів в межах планового фонду заробітної плати відділів, затвердженого **Директором** Інституту.

1.6. Надбавки працівникам адміністративно-управлінського апарату (АУП) та відділу технічного обслуговування (ВТО) встановлюються **Директором** Інституту та погоджуються з **ПК** за поданням заступника директора з загальних питань в межах планового фонду заробітної плати АУП та ВТО.

II. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТИ НАДБАВОК

2.1. Надбавки працівникам Інституту у розмірі до 50% посадового окладу встановлюються:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливих робіт (на термін їх виконання);
- за складність, напруженість роботи.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100% посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

Надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам та службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту по загальному та спеціальному фонду Державного бюджету у зазначеному розмірі.

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

Примітка: На основі розподілу бюджетного фінансування Директор або уповноважена ним особа Інституту складає і затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечуються стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також грошова допомога під час виходу на пенсію відповідно до п.12 ст.37. Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» і видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

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 надбавок при цьому для працівника не може перевищувати 100 % посадового окладу.

2.3. Надбавки за високі досягнення в праці 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 при погіршенні показників, за які вони були встановлені, або за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.5 Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників **ІЗНХ** у виконанні особливо важливих робіт по:

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, 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 встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

2.7. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається Директором **ІЗНХ** за погодженням з керівником структурного підрозділу, профспілковим комітетом з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

2.8. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою надбавок в **ІЗНХ** створюється постійно діюча Комісія по матеріальному стимулюванню під головуванням директора або уповноваженої ним особи за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом Директора.

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

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

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

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

2.13. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється.

2.14. Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються (а при необхідності - і корегуються) Комісією по матеріальному стимулюванню і затверджуються наказом Директора **ІЗНХ**.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

Надбавки за стаж наукової роботи .

2.16. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.2004 № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» надбавка за стаж наукової роботи виплачуються: 1. науковим працівникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 31; 32 та 35 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», а саме:

- директору Інституту, його заступникам з наукової роботи, вченому секретарю, його заступнику, керівникам наукових структурних підрозділів, головним, провідним, старшим, науковим та молодшим науковим співробітникам Інституту, провідному інженеру наукових відділів;

2. особам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2010, затвердженого наказом Державним Комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 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» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково - організаційну роботу.

3. працівникам редакції Українського хімічного журналу, який є науково-технічним підрозділом Інституту, посади яких передбачені у переліку посад згідно Постанови КМУ від 04.03.2004 р. № 257 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.04. 2017 р. № 248)

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

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

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

2.19. 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.

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

2.21. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок, надбавки встановлюється з початку наступного місяця.

Примітки.

1 Витрати, що пов'язані з виплатою надбавки за стаж наукової роботи, провадяться у межах коштів, передбачених державним науковим установам та організаціям на оплату праці.

2 Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка.

3 Відповідно до розділу 4 Класифікатора професій ДК 003-2010, до професіоналів належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:

- а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;
- б) дипломом про присвоєння наукового ступеня кандидата наук; доктора наук;
- в) атестатом про затвердження вченого звання: старшого наукового співробітника; доцента; професора.

Надбавка за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ

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

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

2.23. Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004р. №1018. Нарахування та виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи.

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

2.24. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка, або інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

2.25. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавки за вислугу років виникло протягом календарного місяця, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

Надбавки за високу професійну майстерність робітникам

2.26. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів **ІЗНХ**.

2.27. Обов'язковою умовою для встановлення надбавок є стабільно висока якість виконуваних робіт, освоєння нових професій та суміжних функцій.

2.28. Надбавки робітникам за професійну майстерність встановлюються за рахунок і в межах фонду заробітної плати.

2.29. Надбавки за професійну майстерність встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки) у таких розмірах:

- робітникам III розряду - 12 %
- робітникам IV розряду - 16 %
- робітникам V розряду - 20 %
- робітникам V і вище розрядів - 24 %.

2.30. Вказані надбавки не сплачуються за той місяць, в якому виявлені випадки браку або зниження якості робіт.

2.31. Надбавки за професійну майстерність скасовуються повністю при невиконанні планових завдань, недотриманні технологічної дисципліни.

2.32. Встановлення або скасування надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора за поданням керівника підрозділу.

2.33. Надбавки за класність водіям автомобілів встановлюються у таких розмірах від тарифної ставки за відпрацьований водієм час:

- водіям 2-го класу - 10 %;
- водіям 1-го класу - 25 %.

2.34. Надбавки водіям автомобілів скасовуються у випадках пошкодження обслуговуваних автомобілів або скоєння дорожньо-транспортних пригод з вини водія, у розпорядженні якого вони перебувають; використання автомобілів в особистих цілях чи без належного оформлення адміністрацією установи.

2.35. Надбавки, передбачені п.п.2.29 та 2.31 враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно з чинним законодавством.

ІІІ. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

3.1. Працівникам **ІЗНХ** можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за суміщення професій (посад) - виконання працівником поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткові роботи за іншою професією або посадою, в межах робочого часу за основною роботою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором,

додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника;

3.2. 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.

Доплати вводяться за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати, одержаної по посадових окладах (тарифних ставках), які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників.

Примітка.

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

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

3.3. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, 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.

3.4. За роботу в нічний час - до 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 години ранку.

3.5. Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 5 до 12% посадового окладу в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з **Профспілковим комітетом** та затверджується наказом **Директора**. 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, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь

3.6. Доплати працівникам Інституту, в тому числі сумісникам, встановлюються:

1. за вчене звання:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;

2. за науковий ступінь:

- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек.

3.7. Доплата за вислугу років встановлюється працівникам бібліотек залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

3.8. Нарахування та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

3.9. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка, або інші документи, які відповідно до чинного законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

3.10. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок та доплат.

3.11. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.12. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру надбавки за вислугу років виникло протягом календарного місяця, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

3.13. Нарахування та виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, надбавок за вислугу років не виплачується.

IV. ГРОШОВА, МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

Грошова допомога надається у разі:

4.1. Виходу на пенсію (звільнення) з посади наукового (науково-педагогічного) працівника в розмірі шести місячних посадових окладів (ставок) з урахуванням надбавок і доплат та наявності стажу роботи на посадах зазначених у Переліку посад наукових (науково-педагогічних), перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004р. №257, у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.04. 2017 р. № 248) для чоловіків – 12,5 років; для жінок – 10 років.

4.2. Звільнення працівника «за згодою сторін», у зв'язку з виходом на пенсію ветеранів праці, а також офіційних свят та ювілейних дат.

4.3. Матеріальна допомога може надаватися на оздоровлення, на поховання найближчих рідних співробітників Інституту та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік

4.4. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

Додаток № 3-1
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.

ТРУНОВА О.К.

2017 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл.-кор. НАН України

ПЕХНЬО В.І.

» 2017 р.

ПЕРЕЛІК

посад наукових працівників Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України, перебування на яких дає право на виплату
надбавки за стаж наукової роботи

Директор Інституту
Заступник директора з наукової роботи
Учений секретар Інституту
Завідувач наукового відділу
Головний науковий співробітник
Провідний науковий співробітник
Старший науковий співробітник
Науковий співробітник
Молодший науковий співробітник
Провідний інженер
Інженер, інженер 1 категорії, інженер 2 категорії (за наявності диплома про повну вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра)
Головний редактор Українського хімічного журналу
Заступник головного редактора Українського хімічного журналу
Провідний редактор Українського хімічного журналу

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.в.

Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл. хор. НАН України



ТРУНОВА О.К.



ПЕХНЬО В.І.

«___» 2017 р.

«___» 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І.Вернадського НАН України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України (Законом України «Про оплату праці», Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної Академії наук України» з подальшими змінами і доповненнями, Методичними рекомендаціями щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 2003 р. №23), Генеральною угодою між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевою угодою між НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України, Статутом ІЗНХ НАН України) і визначає порядок і умови преміювання працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України.

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників ІЗНХ НАН України за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань ІЗНХ та поліпшенні результатів діяльності Інституту на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розписом і працюють в ІЗНХ НАН України як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва, а також на тимчасових працівників і тих, хто працює за контрактом.

1.4. Дія даного Положення поширюється на всі структурні підрозділи ІЗНХ НАН України.

1.5. 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.

1.6. Премії, що виплачуються згідно з Положенням, у відповідності з Інструкцією зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5) входять до складу заробітної плати і враховуються при обчисленні середньої заробітної плати

для оплати щорічних відпусток, виплати допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій тощо.

1.7. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників наукового, технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим завданням, порушення строків їх завершення та здачі замовнику. Не подаються до преміювання або зменшується сума премії працівникам, які неодноразово порушують трудову дисципліну. Преміювання працівника не здійснюється у випадку притягнення його до адміністративної відповідальності.

1.8. Положення вводиться в дію з дня підписання і доводиться до кожного структурного підрозділу **ІЗНХ**. Зміни і доповнення в чинне Положення у зв'язку із змінами в законодавстві, введенням в дію нових нормативних документів, що регулюють оплату праці в сфері науки, а також з урахуванням пропозицій трудового колективу вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкового комітету **ІЗНХ** та затверджуються наказом директора.

1.9 Положення є додатком до Колективного договору, укладеного між адміністрацією й профспілковим комітетом **ІЗНХ** ім. В.І.Вернадського НАН України.

II. ВИДИ ПРЕМІЙ ТА СИСТЕМА ФАКТОРІВ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за виконану роботу або етап роботи (місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника.

2.3. Преміювання працівників Інституту за даним Положенням встановлюються:

- за високі показники у праці, виконання не передбачених посадовими обов'язками завдань;
- за виконання фундаментальних, теоретичних, прикладних та пошукових наукових робіт в області природничих та технічних наук, робіт з впровадження, завершених розробок;
- за виконання науково-дослідних, дослідно-методичних, дослідно-конструкторських технологічних робіт, які виконуються за господарчими договорами та окремими заявками (листами) організацій;
- за створення нової техніки (технології) за заявками підприємств і організацій Міністерств, відомств –замовників;
- за розробки, що направлені на покращення технологічних показників діючого обладнання і технологічних процесів на підприємствах і організаціях галузей;
- за високий науковий і технологічний рівень та якість досліджень, розробок в галузі охорони оточуючого середовища і використання природних ресурсів.

2.4. За рахунок економії фонду заробітної плати (далі – ФЗП) Інституту може здійснюватись преміювання у формі разового заохочення працівника грошовою винагородою.

2.4. Разові премії, пов'язані з основною діяльністю установи, виплачуються науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам та іншим спеціалістам за виконання особливо важливих і термінових науково-технічних завдань та робіт, що виконуються понад тематичний план, термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів, енергії, поліпшення умов праці і техніки безпеки а також науковцям, насамперед молодим вченим, за перемогу в конкурсах тощо.

2.5. Разові премії, не пов'язані з основною діяльністю установи і виконанням трудових

обов'язків, виплачуються за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію, ювілейними датами (50, 55, 60, 70 і далі кожні 5 років) та з нагоди державних свят.

2.6. Одноразові заохочення за рахунок економії ФЗП Інституту здійснюються за окремими наказами директора Інституту, за погодженням з Профкомом.

2.7. Категорії працівників, яким встановлюються премії

Премії встановлюються таким категоріям працівників з урахуванням характеру виконуваної роботи, її важливості в науково-дослідному процесі:

- керівні працівники ІЗНХ: директор та його заступники, вчений секретар, головний бухгалтер;
- працівники основних структурних підрозділів (науково-дослідних та науково-технічних, науково-організаційних відділів, лабораторій тощо): завідувачі науково-дослідними та науково-технічними підрозділами, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, які безпосередньо проводять НДР;
- керівники, спеціалісти і службовці інших (науково-допоміжних та обслуговуючих) структурних підрозділів;
- робітники основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайняті забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів та ІЗНХ в цілому.

ІІІ. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової, *(бухгалтерської, виробничої)* звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання *може* здійснюватися відносно працівників підприємства:

- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
- за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55 років і далі кожні 5 років) співробітників;
- за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, на яких підставах преміюється співробітник.

ІV. РОЗМІРИ ПРЕМІЙ

4.1. Розміри премій визначаються наказом Директора Інституту з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Мінімальний або максимальний розмір премії співробітника за кожною роботою окремо не встановлюється, але повинен перебувати в межах ФЗП та економії ФЗП.

4.3. Розмір одноразової премії працівнику не може перевищувати розміру десяти його посадових окладів (тарифних ставок) з розрахунку на місяць.

4.4. Якщо обсяг преміальних виплат за виконання певних робіт виділяється підрозділу в цілому, розмір премії для кожного його працівника визначається диференційовано з урахуванням частки його трудової (творчої) участі в межах виділеної суми. Розподіл премії здійснюється керівником робіт при участі відповідальних виконавців, профорга відділу і доводиться до відома працівників на зборах колективу виконавців.

4.5. У випадку, коли контракт (договір) виконується працівниками декількох підрозділів, науковий керівник контракту (договору) встановлює премію працівникам інших підрозділів після консультацій з керівниками цих підрозділів. При цьому, сума премій розподіляється в залежності від запланованого обсягу та складності досліджень та розробок і наприкінці – після завершення з врахуванням реального внеску кожного підрозділу в загальні результати.

4.6. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу.

4.7. Розмір премії директору ІЗНХ за виконання конкретної роботи затверджується Президією НАН України.

4.8. Розмір премії заступникам директора з наукової роботи, завідувачам відділів (керівникам структурних лабораторій) встановлюється директором ІЗНХ в залежності від їх особистого внеску в успішне виконання конкретних тем, розробок та договірних зобов'язань.

4.9. Преміювання працівників АУП та господарсько-технічної служби за сприяння та забезпечення виконання контрактів, держзамовлень та госпдоговорів здійснюється за рахунок накладних витрат, а саме – адміністративних, які складають 50% накладних. Розмір цих премій встановлюється керівником договору за погодженням з директором та ПК.

4.9. Розмір премії працівників науково-допоміжного чи обслуговуючого підрозділу визначається в межах суми, виділеної директором Інституту відповідному підрозділу, диференційовано з урахуванням особистого вкладу працівника в досягнення основних результатів господарської діяльності ІЗНХ та показників діяльності підрозділу з економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості із заробітної плати, нарахувань на заробітну плату, по комунальним послугам та енергоносіям.

4.10. Розмір премій працівникам науково-допоміжного чи обслуговуючого підрозділу, які подаються до преміювання, встановлюються за письмовим поданням заступника директора з загальних питань з обґрунтуванням особистого внеску кожного працівника у досягненні високих показників діяльності.

4.11. У випадках виконання робіт понад затверджений тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо, за бездоганну працю і в зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію та з нагоди державних свят може бути застосовано одноразове заохочення наукових і інженерно-технічних працівників, інших категорій працівників.

4.12. Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в ІЗНХ:

- при стажі роботи до 5 років - премія не виплачується;
- при стажі роботи від 5 до 10 років - 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років - 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років - 75% посадового окладу.

Ювілейними датами вважаються: 30, 50, 60, 70, 75, 80, 90 років.

4.13. Премія підрозділам чи окремим працівникам може зменшуватися або не виплачуватися повністю за виробничі упущення та порушення, а також за наявністю письмових рекламацій від наукових підрозділів.

4.14. Працівники, звільнені протягом розрахункового періоду за порушення трудової дисципліни і інші порушення, позбавляються премії повністю.

V. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ Й ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Премії працівникам **ІЗНХ** призначаються наказом **Директора** (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з **Профспілковим комітетом** Інституту.

5.2. Якщо премія виплачується за рахунок надходжень від робіт за договором із замовником, то письмове представлення на працівників, що беруть участь у виконанні цього договору, подає керівник.

5.3. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання **ІЗНХ** під головуванням директора (або його заступника) за участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

5.4. На ім'я Голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому виді.

5.5. Премії встановлюються таким категоріям працівників з урахуванням характеру виконуваної роботи, її важливості в науково-дослідному процесі:

- керівні працівники **ІЗНХ**: директор та його заступники, вчений секретар, головний бухгалтер;
- працівники основних структурних підрозділів (науково-дослідних та науково-технічних, науково-організаційних відділів, лабораторій тощо): завідувачі науково-дослідними та науково-технічними підрозділами, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, які безпосередньо проводять НДР;
- керівники, спеціалісти і службовці інших (науково-допоміжних та обслуговуючих) структурних підрозділів;
- робітники основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайняті забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів та **ІЗНХ** в цілому.

5.6. Преміювання керівних працівників **ІЗНХ** за досягнення високих показників роботи установи здійснюється в порядку, визначеному розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 №263. Преміювання заступників директора та інших керівників здійснюється наказом директора **ІЗНХ** за умови виконання тематичного плану, договірних зобов'язань та досягнення інших, обумовлених відповідним документом, результатів роботи установи в цілому (підвищення, науково-технічного рівня та ефективності НДР, їх впровадження в заклади певних профільних Міністерств України тощо).

Якщо директор, його заступники, вчений секретар та інші керівники є безпосередніми учасниками відповідних НДР, вони можуть преміюватися разом з іншими учасниками цієї роботи.

5.7. Преміювання співробітників наукових підрозділів проводиться в залежності від особистого вкладу кожного співробітника в виконання науково-технічного завдання, новизни і значущості вирішених науково-технічних проблем тощо з урахуванням особливостей виконуваних ним функцій.

Співробітники наукових підрозділів **ІЗНХ** можуть преміюватися за рахунок економії ФЗП при виконанні робіт за темами Президії НАН України за:

- досягнення видатних наукових результатів у фундаментальних і прикладних дослідженнях;
- дострокове виконання науково-дослідних робіт;
- активну науково-технічну творчість, включаючи: одержання та комерціалізацію патентів, підписання ліцензійних угод та контрактів на використання; видання методичних рекомендацій і інформаційних листків, серійне впровадження наукових розробок;

- ефективну науково-організаційну діяльність, яка сприяє розвитку й престижу ІЗНХ, а також української науки в цілому, в том числі за укріплення міжнародних наукових зв'язків, науково-виробниче співробітництво, науково-просвітницьку діяльність тощо.

5.8. Преміювання співробітників наукових підрозділів, зайнятих у виконанні робіт за контрактом (позабюджетне фінансування), здійснюється за успішне виконання роботи в цілому, або окремого її етапу відповідно до календарного плану робіт. Розмір премії встановлюються за письмовим поданням керівників наукових підрозділів, затвердженим директором Інституту та погодженим з ПК.

5.9. За незакінчену роботу по контракту премія за етап роботи не повинна перевищувати 50% утвореного за цей період ФЗП. По закінченні робіт за контрактами остаточно сума премій уточнюється на основі фактично отриманих результатів закінчених та прийнятих Замовником досліджень та розробок.

5.10. Преміювання співробітників наукових підрозділів, які безпосередньо виконують дослідження та розробки по створенню нової техніки та технології за контрактами, встановлюються по виконанні окремих робіт або етапів робіт після закінчення один раз у квартал, а також за підсумками року.

5.11. Преміювання працівників науково-допоміжних підрозділів (відділ хімічного та інформаційного аналізу, апарат управління та господарсько-технічні служби) здійснюється за сприяння та забезпечення виконання тематичних планів та договірних робіт, підвищення науково-технічного рівня та якості виконання досліджень і розробок, своєчасне та якісне виконання доручених завдань, безперебійне забезпечення інших структурних підрозділів всім необхідним для прискорення процесу наукових досліджень і розробок. В межах економії ФЗП директор Інституту виділяє окрему суму на премію працівникам вказаних підрозділів (як правило пропорційно їх фонду заробітної плати).

5.12. Розмір премій працівникам, які подаються до преміювання, встановлюються за письмовим поданням заступника директора з загальних питань з обґрунтуванням особистого внеску кожного працівника у досягненні високих показників діяльності.

5.13. Наукові підрозділи можуть заохотити зі свого преміального фонду окремих працівників апарату управління і допоміжних служб за додатково надані послуги, узгодивши кандидатури на преміювання з директором Інституту, а також його заступником з загальних питань.

5.14. Преміювання працівників АУП та господарсько-технічної служби за сприяння та забезпечення виконання контрактів, держзамовлень та госпдоговорів здійснюється за рахунок накладних витрат, а саме – адміністративних, які становлять 50% накладних. Розмір цих премій встановлюється керівником договору за погодженням з директором та ПК.

5.15. Преміювання керівних співробітників Інституту здійснюється щоквартально за виконання тематичного плану робіт по Інституту в цілому.

5.16. Преміювання керівних співробітників Інституту за виконання окремих робіт може відбуватися тільки в тих випадках, коли вони затверджені керівниками організацій-замовників або вони являються безпосередніми виконавцями цих робіт.

5.17. У випадку незадовільної роботи окремих працівників, несвоєчасного й неналежного виконання ними посадових обов'язків, здійснення порушень трудового законодавства, вимог по охороні праці й техніки безпеки, невиконання наказів і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації, здійснення інших порушень, керівник структурного підрозділу представляє директорові (або заступникові директора) службову записку із пропозиціями про часткове або повне ненарахування працівникові поточної премії. Повне або часткове ненарахування поточної премії провадиться на підставі наказу директора (заступника директора) з обов'язковим визначення причин.

5.18. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

5.19. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.20. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.21. Наказ про призначення та виплату премії доводиться до відома колективу й заноситься в трудову книжку працівника.

VI. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

Премії працівникам ІЗНХ ім. В.І. Вернадського можуть виплачуватися з наступних джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президією НАН України і отриманих **ІЗНХ** бюджетних коштів для здійснення наукової й іншої статутної діяльності;

6.2. З позабюджетних коштів, фактично отриманих **ІЗНХ**, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізованих позабюджетних коштах;

6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

6.4. Економія фонду заробітної плати **ІЗНХ** може бути отримана завдяки оптимізації чисельного складу Інституту і його окремих підрозділів, в результаті покращення організації праці та інших заходів, що сприяють підвищенню ефективності праці.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на заступника директора з економічних питань та головного бухгалтера Інституту.

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника Інституту.

ПЕРЕЛІК

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

1. Невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи).
2. Несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт.
3. Невиконання планових показників з економічної ефективності.
4. Неякісне оформлення матеріалів і документів.
5. Приписки та викривлення звітності.
6. Невиконання особистих виробничих завдань.
7. Невиконання вказівок безпосереднього керівника.
8. Порушення інструкцій з охорони праці.
9. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету
ІНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України Л.Х.Н.Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл.-кор. НАН України

ТРУНОВА О.К.

ПЕХНЬО В.І.

2017 р.

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій аспірантам та докторантам Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України та надання їм матеріальної допомоги та заохочення

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Порядку визначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.2016 № 1050, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 (з подальшими змінами і доповненнями), розпорядженнями Президії НАН України від 12.2017 р. № 19, Статуту Інституту.

1.2. Для вирішення питань, пов'язаних з призначенням та позбавленням стипендій аспірантам та докторантам Інституту, які навчаються з відривом від виробництва, за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у науковій і громадській та науковій діяльності за наказом директора Інституту створюється стипендіальна комісія.

1.3. За поданням стипендіальної комісії директор Інституту затверджує список (реєстр) аспірантів та докторантів, яким призначається стипендія та її розмір.

1.4. Стипендії виплачуються раз на місяць, включаючи літній канікулярний період.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ СТИПЕНДІЙ

2.1. Стипендія аспірантам і докторантам, які навчаються за денною формою навчання, встановлюється у розмірі 90 % посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів (з урахуванням змін в оплаті праці на відповідних посадах), а саме:

- викладача - для аспірантів;
- професора - для докторантів.

2.2. Розміри академічних стипендій в Інституті визначаються відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів згідно з додатками 1 та 2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 (зі змінами).

2.3. Академічні стипендії встановлюються з 1 січня 2017 р. в розмірах:

- для аспірантів – 4018 грн.,
- для докторантів – 5242 грн.

Розмір стипендії докторанта збільшується на розмір доплат за науковий ступень або вчене звання згідно з законодавчо-правовими актами, у разі коли відповідна наукова програма за профілем збігається з науковим напрямом (вченим званням).

2.4. Порядок встановлення стипендій розповсюджується також на аспірантів і докторантів, які навчаються згідно з угодами, укладеними між Інститутом та фізичними або юридичними особами. Стипендії їм можуть виплачуватися за рахунок коштів цих фізичних чи юридичних осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди на навчання в аспірантурі, докторантурі.

2.5. У разі, коли строк закінчення навчання особи, яка отримує стипендію, настає до закінчення місяця або коли стипендіат вибуває з Інституту до закінчення строку навчання, цій особі виплачується стипендія у повному обсязі за останній повний місяць навчання.

2.6. У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої відповідним документом, особа отримує стипендію у призначеному їй розмірі.

Ш. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

3.1. З метою підвищення життєвого рівня аспірантам та докторантам може надаватися матеріальна допомога у разі наявності на ці виплати коштів у стипендіальному фонді Інституту.

3.2. Заяву про надання матеріальної допомоги аспіранти та докторанти надають у стипендіальну комісію.

3.3. Стипендіальна комісія, за наявності коштів на виплату матеріальної допомоги, розглядає заяву, приймає рішення та надає пропозиції на затвердження директору Інституту.

3.4. Матеріальна допомога надається:

- а) аспірантам і докторантам, які є інвалідами;
- б) аспірантам і докторантам з числа дітей-сиріт;
- в) аспірантам і докторантам з числа осіб, на яких розповсюджується Дія Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- г) аспірантам і докторантам, що мають сім'ї з дітьми, або виховують дітей самостійно (одинокі матері, батьки; мають дитину-інваліда тощо);
- д) аспірантам і докторантам, стипендія яким призначена в мінімальному розмірі.

3.5. Розмір матеріальної допомоги визначається наказом директора Інституту і в сумі з встановленою стипендією (за п. 2.1. зазначеного Положення) не може перевищувати максимально допустимий розмір стипендії.

IV. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЗАОХОЧЕННЯ (ПРЕМІЇ)

4.1. З метою заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській та науковій діяльності аспірантам і докторантам може надаватися премія у разі наявності на ці виплати коштів.

4.2. Для призначення премії керівник аспіранта чи науковий консультант докторанта (або керівник наукової теми, проекту, в якому бере участь аспірант, докторант), надає до стипендіальної комісії службову записку з обґрунтуванням необхідності заохочення аспіранта.

4.3. Стипендіальна комісія, за наявності коштів на виплату премії, розглядає заяву, приймає рішення та надає свої пропозиції на затвердження директору Інституту узгодження ПК. Підставою для виплати є наказ директора Інституту.

4.4. Аспіранти та докторанти можуть преміюватися як за рахунок стипендіального фонду згідно з кошторисом доходів та видатків, так і за рахунок фонду заробітної плати окремої теми, проекту, у виконанні яких брав участь аспірант, докторант.

Примітка: Інститут має право використовувати не менше як 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій аспірантам та докторантам для надання їм матеріальної допомоги і заохочення (премії) за умов, передбачених п.п. 3.1.-3.5. та 4.1.-4.4. зазначеного Положення.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл.-кор. НАН України

ТРУНОВА О.К.

2017 р.



ПЕХНЬО В.І.

» 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ**Про заходи щодо створення робочих місць для інвалідів III групи
в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України.**

Дане положення розроблено у відповідності з вимогами Закону України «Про основи спеціальної захищеності інвалідів в Україні» (ст.18), Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2007р. № 70, Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (п.Е ст. 42) і вводиться з метою забезпечення робочими місцями працездатних інвалідів і є невід'ємною частиною Колективного договору.

1. Дане Положення діє спільно з Положенням «Про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України», Положенням «Про встановлення і виплату надбавок і доплат працівниками Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України» та з Положенням «Про преміювання працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України», які є невід'ємними частинами до Колективного договору.
2. Створювати згідно з нормативами в Інституті робочі місця для інвалідів відповідно до встановлених вимог до робочого місця для інвалідів відповідної нозології, атестованими спеціальною комісією за участю представників МСЕК, органів Держнагляду та охорони праці.
3. Передбачити у штатному розписі Інституту фонд заробітної плати для оплати праці інвалідів.
4. Інформувати центри зайнятості, місцеві органи соціального захисту населення та відділення Фонду про створення робочих місць для інвалідів III групи.
5. Працевлаштовувати в Інституті інвалідів згідно з направленнями останніх державною службою зайнятості, громадськими організаціями інвалідів з урахуванням повноважень, стану здоров'я, здібностей та професійних навичок відповідно до висновку МСЕК.
6. Влаштовувати на роботу до Інституту інвалідів при наявності медичного висновку відповідних медичних організацій (МСЕК, головного державного санітарного лікаря Святошинського району м. Києва, головного лікаря поліклініки №3 для вчених НАН України) та за направленням відповідних організацій, перерахованих у п. 5 даного Положення, з урахуванням специфічних умов праці в Інституті, пов'язаних зі шкідливими умовами.
7. Передбачити у штатному розписі Інституту посади, не пов'язаних з роботою у шкідливих умовах праці, які б могли обіймати інваліди:
 - перекладач;
 - секретар-машиністка;

- науковий консультант (при наявності наукового ступеня доктора наук);
 - бібліотекар;
 - секретар- діловод;
 - архіваріус.
8. Передбачити у посадових інструкціях можливість виконання службових завдань інвалідами поза межами Інституту по таких напрямках:
- переклад на іноземні та з іноземних мов науково-технічної літератури та наукових статей;
 - написання дисертацій та науково-технічних звітів;
 - друкування наукових праць та необхідних документів для Інституту;
 - робота з науковою базою даних на особистому комп'ютері (у тому числі пошук у мережі ІНТЕРНЕТ).

Додаток № 7
до Колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.

ТРУНОВА О.К.

2017 р.

Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл.-кор. НАН України

ПЕХНЬО В.І.

2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про вживання заходів щодо поліпшення охорони праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України.

Дане положення розроблено у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці», ст. 161,162 КЗпП України «Галузевої угоди на 2016-2017 р.р.», Розпорядження Президії НАН України від 29.03.2010 р. № 140 і вводиться з метою забезпечення та підвищення рівня охорони праці, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності співробітників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України у процесі трудової діяльності і є невід'ємною частиною Колективного договору.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контролювати дотримання в ІЗНХ НАН України вимог законодавства про охорону праці згідно з Законом України «Про охорону праці».
2. У бюджеті Інституту кожен рік передбачати виділення коштів на фінансування видатків на охорону праці не менш ніж 0,5 % від фонду заробітної плати (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).
3. Проводити навчання в спеціалізованих навчально-методичних центрах з питань охорони праці представників адміністрації (заст. директора з наукової роботи), профспілкового комітету (заступник голови ПК), керівнику служби ОП Інституту (1 раз на 3 роки).
4. Проводити 1 раз на 3 роки навчання та атестацію співробітників з загальних питань охорони праці; 1 раз на рік безпечної експлуатації газового господарства; безпечної експлуатації посудин під тиском; безпечної експлуатації ліфтів та питань електробезпеки.
5. Проводити облік та контроль забезпечення працівників Інституту спецодягу, спецвзуття відповідно до «Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, взуттям та іншими ЗІЗ (наказ Держгірпром-нагляду від 24.03.2008 р. № 53).
6. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України.
7. Забезпечувати за кошти Інституту проведення медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих і важких умовах праці на робочих місцях (1 раз на 2 роки), а також виконання рекомендацій медичних комісій щодо умов їх подальшої праці (за результатами профогляду). У разі ухилення працівника від обов'язкового медичного огляду адміністрація Інституту з погодження профспілкового комітету може відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст.17 Закону України «Про охорону праці» та ст.46 КЗпП України)

8. Забезпечувати проведення атестації робочих місць працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці, для визначення права на пільгове пенсійне забезпечення та надання інших пільг і компенсацій згідно з чинним законодавством.

9. Регулярно проводити контроль за станом робочих приміщень, вентиляційного обладнання та систем з подачі тепла, електроустановок, контуру заземлення та ін. та планувати проведення ремонтних робіт по усуненню недоліків у роботі вище згаданих об'єктів.

10. Під час прийому на роботу в Інститут адміністрація повинна проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу у шкідливих умовах.

11. Працівники, які приймаються на роботу в Інститут, повинні проходити медичне обстеження. Укладання трудового договору між працівником та адміністрацією можливо тільки після проходження медичного огляду та відсутності протипоказань за станом здоров'я.

12. Усі працівники згідно із Законом підлягають обов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності.

13. Співробітники, які працюють у шкідливих умовах, повинні проходити інструктаж на робочому місці охорони праці (1 раз на 3 місяці).

14. Працівник має право відмовитись від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Факт наявності такої ситуації затверджується спеціалістом з охорони праці Інституту за участю членів профкому, а також страхового експерта з охорони праці (ст.6 Закону України «Про охорону праці»). При цьому за працівником зберігається середня заробітна плата.

15. Забороняється застосування праці жінок та неповнолітніх на важких роботах і на роботах із небезпечними умовами праці, а також їх залучення до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Праці вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством (ст.10, 11 Закону України «Про охорону праці»).

16. Адміністрація та профспілковий комітет повинні вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій згідно з чинним законодавством. За підсумками розслідування нещасного випадку, випадку професійного захворювання або аварії складається акт за встановленою формою, один з примірників якого обов'язково надається потерпілому або іншій заінтересованій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування. У разі відмови адміністрації скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органів державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для виконання адміністрацією Інституту. Рішення посадової особи державного нагляду за охороною праці може бути оскаржено у судовому порядку. (ст.22. Закону України «Про охорону праці»).

17. Виплату одноразової допомоги працівникам, потерпілим від нещасного випадку на виробництві, або професійного захворювання, або аварії проводить Фонд соціального страхування від нещасних випадків.

18. Надавати щорічну додаткову відпустку:

- науковим співробітникам усіх категорій, інженерно-технічному складу наукових відділів, зайнятих безпосередньо на роботах по синтезу, дослідженню, електролізу органічних і неорганічних шкідливих хімічних речовин, оператору копіювальних апаратів – 7 календарних днів;
- працівникам, зайнятим безпосередньо на установках рентгеноструктурного аналізу – 11 календарних днів;

- працівникам відділу технічного обслуговування, операторам ЕОМ, працівникам лазерних установок II та III класів небезпеки, зав. складом, прибиральницям санвузлів, водіям – 4 календарних дні;
- заступнику директора з загальних питань, ученому секретарю, керівникам наукових відділів, зав. відділу кадрів, головним спеціалістам (гол. інженеру, гол. бухгалтеру, зав. відділом технічного обслуговування) з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;
- всім іншим співробітникам Інституту з ненормованим робочим днем – 4 календарних дні. Джерелом фінансування додаткових оплачуваних відпусток є кошти бюджетних комплексних програм Інституту (Додаток 7-1)

Загальна тривалість щорічних відпусток (основної та додаткових) не повинна перевищувати 59 календарних днів

19. Тривалість додаткових відпусток працівникам АУП щорічно визначається та затверджується **Директором** Інституту та погоджується з **Профспілковим комітетом**;

20. Тривалість додаткових відпусток науковим співробітникам та інженерно-технічному складу наукових відділів щорічно визначається завідуючим відділу, в якому працює співробітник, погоджується з **ПК** та затверджується **Директором** Інституту.

21. Тривалість додаткових відпусток працівникам відділу технічного обслуговування та господарчого відділу щорічно визначається Заступником директора із загальних питань, погоджується з **ПК** та затверджується **Директором** Інституту.

22. Усім співробітникам Інституту забезпечити безкоштовну видачу спецодягу і спецвзуття по встановлених законодавством нормам: по 2 рушники в рік, по 200 г мила на місяць. Співробітникам, не зайнятим безпосередньо в експериментальній роботі, видавати по 1 рушнику в рік і по 100 г мила на місяць.

23. Науковим співробітникам, інженерам, технікам, лаборантам, аспірантам, докторантам, що працюють у хімічних та технологічних лабораторіях, видається безкоштовний спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (як чергові) згідно з вказаними нормативами без права виносу із робочих приміщень.

24. Працівникам відділу технічного обслуговування та господарчого відділу (слюсар-сантехнік, електромонтер, столяр, прибиральниця, зав. складом, двірник) видається безкоштовний спецодяг, засоби індивідуального захисту, миючі та знешкоджувальні засоби згідно нормам, передбачених наказом Держгірпром-нагляду від 24.03.2008 р. № 53.

25. Для видачі спецодягу, засобів захисту, миючих та знешкоджувальних засобів заводяться облікові картки на кожного співробітника у відповідності до типових галузевих норм.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України д.х.н.Директор ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України
чл.-кор. НАН України

ТРУНОВА О.К.

2017 р.

ПЕХНЬО В.І.

2017 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України з ненормованим робочим днем

ПОСАДА

Кількість днів
додаткової відпустки

Заступник директора з загальних питань	7
Заступник директора з економічних питань	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Пров. бухгалтер	7
Вчений секретар	7
Головний інженер	4
Керівники наукових та допоміжних підрозділів	7
Старший науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Молодший науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Провідний інженер (всі структурні підрозділи)	7
Інженери всіх спеціальностей та категорій	11
Працівники рентгеноструктурних установок	7
Нач. відділу кадрів	7
Зав. канцелярею	4
Головний редактор Українського хімічного журналу	4
Заступник головного редактора Українського хімічного журналу	4
Пров. редактор	4
Зав. наукової бібліотеки	4
Бібліограф	4
Оператор розмножувальної та копіювальної техніки	4
Зав. господарського відділу	7
Зав. відділу технічного обслуговування	4
Зав. МТС	4
Слюсар-сантехнік	4
Електромонтер	4
Робочий відділу технічного обслуговування	4
Зав. складом	4
Працівники лазерних установок II та III класів небезпеки	4
Сторож	4
Прибиральник службових приміщень	4
Двірник	4

ення

ї

17 р.

Додаток № 3-4
до Коштованого розовору



Курсова робота
з органічної хімії

ПРОБА



Пронумеровано по
процесувано
58 сторінок

