



УКРАЇНА

**СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

просп. Берестейський, 97, м. Київ, 03115 тел. (044) 424 30 06, (044) 424 34 48,
E-mail: doc.srda@kyivcity.gov.ua; doc.srda@kmda.gov.ua, [web:svyat.kyivcity.gov.ua](http://web.svyat.kyivcity.gov.ua)
Код ЄДРПОУ 37395418

Інститут загальної та неорганічної
хімії імені В. І. Вернадського
Національної академії наук України
просп. Академіка Палладіна, 32/34,
м. Київ, 03142

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

На лист від 29.06.2026 № 93/2-187 Святошинська районна в місті Києві державна адміністрація повідомляє, що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115» колективний договір інституту загальної та неорганічної хімії імені В. І. Вернадського Національної академії наук України зареєстровано 10.07.2026 за № 107-27/38.

Заступник голови

Підписано КЕП

Олеся САМОЛУДЧЕНКО

Валентина Якубенко
Ганна Андрійчук 424 02 58



ДОКУМЕНТ ІКС ЄПІК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000C0AC3C008D8FE900

Підписувач Самолудченко Олеся Анатоліївна

Дійсний з 16.10.2025 0:00:00 по 15.10.2027 23:59:59

Святошинська районна в місті Києві
державна адміністрація



107-6438 від 13.07.2026

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І.Вернадського
Національної академії наук України
на 2026 – 2030 роки

схвалений зборами трудового колективу
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І.Вернадського НАН України

протокол № 1 від «10» червня 2026 р.

Зареєстровано

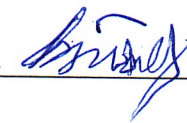
Державною адміністрацією
Святошинського району м. Києва
Реєстровий № _____
від «___» _____ 2026 р.

Зареєстровано

КРК ПП НАН України

Реєстровий № 532
від «25» червня 2026 р.

Голова



В.М.Столяров



Київ – 2026

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ТА РЕЖИМ ПРАЦІ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
4. ФОРМИ, СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПРАЦІ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ	19
5. РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ	23
6. ОХОРОНА ПРАЦІ	24
7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ	26
8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ	27
9. ЗАХИСТ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	28
10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПК.....	29
Додаток 1. <u>Правила внутрішнього трудового розпорядку</u> Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України.....	30
Додаток 2. <u>Правила</u> про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України	40
Додаток 3. <u>Положення</u> про преміювання Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України	44
Додаток 4. <u>Положення</u> про порядок встановлення та розміри надбавок і доплат, матеріальної допомоги працівникам Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України.....	50
Додаток 5. <u>Перелік</u> робочих місць (робіт) із важкими та шкідливими умовами праці, за якими встановлюються доплати за результатами атестації за умовами праці в Інституті	58
Додаток 6. <u>Положення</u> про охорону прав на винаходи і корисні моделі в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України	59
Додаток 7. <u>Перелік</u> посад працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів*	60
Додаток 8. <u>Перелік</u> робіт, професій і посад працівників, <u>робота</u> яких надає право на щорічну додаткову відпустку <u>за роботу із шкідливими і важкими умовами праці</u> та за особливий характер праці <u>(за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)</u> Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України*.....	62
Додаток 9. <u>Положення</u> 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 і заохочення	63
Додаток 10. <u>План заходів щодо охорони праці</u> в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України	65

Додаток 11. <u>Положення</u> про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України	67
Додаток 11.1. <u>Перелік</u> робіт з підвищеною небезпекою, <u>що</u> виконуються в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України	72
Додаток 11.2. <u>Перелік</u> категорій посадових осіб і спеціалістів, <u>навчання</u> яких з питань охорони праці проводиться <u>до</u> початку виконання ними своїх посадових обов'язків.....	73
Додаток 11.3. <u>Перелік</u> питань вступного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів.....	74
Додаток 11.4. <u>Перелік</u> питань первинного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів.....	75
Додаток 11.5. <u>Перелік</u> професій та посад, які звільняються від <u>повторного</u> інструктажів	76
Додаток 12. <u>Забезпечення</u> співробітників мийними засобами і <u>засобами</u> індивідуального захисту	77
Додаток 13. Робоча комісія представників сторін для ведення переговорів і підготовки колективного договору.....	75

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора Солопана Сергія Олександровича (далі Адміністрація), що діє на підставі Статуту Інституту і профспілковим комітетом (далі ПК) первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови профспілкового комітету Івахи Надії Борисівни, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з іншої сторони, в подальшому разом іменуються Сторони.

1.2. Договір встановлює взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в Інституті, узгодження інтересів трудового колективу і Адміністрації, забезпечення додаткових соціальних гарантій членам трудового колективу. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

1.3. Договір укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України (далі КЗпП України), Законами України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, Цивільним кодексом України, Галузевою Угодою між Президією НАН України і Центральним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Галузева Угода), Регіональною Угодою між Президією НАН України і Київським регіональним комітетом профспілки працівників НАН України (далі Регіональна Угода).

1.4. Первинна профспілкова організація Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

1.5. При укладанні договору Сторони виходили з того, що працівники Інституту реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Інституті. Працівники мають, відповідно до чинного законодавства України, право на відпочинок, на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування, на звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру роботи або займаної посади, та інші права, встановлені законодавством.

1.6. Трудові відносини працівників Інституту, які працюють за межами України, регулюються відповідно до Закону України "Про міжнародне приватне право". Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, ратифікованих Україною, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить Договір, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

1.7. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору (безстроковий, строковий, контракт тощо) та членства у професійній спілці.

1.8. Адміністрація та ПК визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для Директора та інших посадових осіб Інституту. Безпосередню відповідальність за виконання Договору з боку Адміністрації несе директор Інституту, а з боку ПК - його голова.

1.9. Договір укладено на 2026 - 2030 роки схвалюється загальними зборами трудового колективу і набирає чинності з моменту підписання і продовжує діяти до укладення нового Колективного договору.

1.10. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення за взаємною згодою сторін, які є невід'ємною частиною Договору. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Генеральної Угоди, Галузевої угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про внесення цих змін (доповнень) приймаються

спільно Адміністрацією та ПК і оприлюднюється протягом п'яти робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після схвалення їх зборами трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

1.11. Дія Договору може бути припинена лише за спільною згодою Сторін, що його підписали, після відповідного рішення конференції (зборів) трудового колективу. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Інституту. У разі реорганізації Інституту Договір зберігає чинність до набуття чинності новим колективним договором, а при ліквідації Інституту діє протягом всього терміну проведення ліквідації. На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін. У разі виникнення форс-мажорних обставин дія окремих пунктів Договору може бути припинена на визначений термін спільним рішенням Адміністрації та ПК, з укладанням відповідного протоколу, який оприлюднюється протягом трьох робочих днів. Форс-мажорними обставинами визнаються: стихійні природні сили, суспільні заворушення, військові дії, техногенні процеси і катастрофи, пандемії, епідемії, суттєва зміна економічних умов (секвестр бюджету, зміна принципів фінансування, скасування права власності, зміна ставок оподаткування тощо), зміна політичного ладу тощо, на які Сторони не можуть впливати.

1.12. Оригінали Договору зберігаються у директора Інституту, голови ПК, в Святошинській районній в м. Києві державній адміністрації. Робочі копії, які знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу, ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.

1.13. Положення є обов'язковими як для Адміністрації Інституту, так і для працівників Інституту. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

1.14. Договір укладено у трьох автентичних примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Кожен екземпляр складається з десяти розділів і має тринадцять додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

1.15. Відносини, що не врегульовані цим Договором, регулюються розпорядчими документами Інституту та чинним законодавством України.

Під час дії воєнного стану норми цього Колективного договору застосовуються з урахуванням обмежень та особливостей, встановлених Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15 березня 2022 року № 2136-IX (із змінами та доповненнями) та іншим чинним законодавством України.

1.16. Адміністрація і профспілка гарантують недопущення будь-якої дискримінації, забезпечують рівність прав і можливостей жінок та чоловіків, а також протидію мобінгу і сексуальним домаганням.

2. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ОПЛАТА ТА РЕЖИМ ПРАЦІ, ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

2.1. Працівники Інституту реалізують своє право на працю шляхом укладання безстрокового трудового договору, трудового договору на визначений строк (строкового договору чи контракту), або за трудовою угодою на час виконання певної роботи згідно з чинним законодавством.

2.2. Трудовий договір укладається у вигляді угоди між працівником і Адміністрацією Інституту, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а Адміністрація Інституту зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2.3. В разі укладання строкового договору чи контракту, строк їх дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і

організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, встановлюються за згодою сторін.

За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада (ч. 3 ст. 119 КЗпП).

2.4. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. При укладенні трудового договору Адміністрація Інституту може встановлювати строк випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

2.6. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих закладів освіти; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до законодавства; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

У період дії воєнного стану строк випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з ПК, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

2.8. В разі укладання безстрокового трудового договору або трудового договору на визначений строк (строкового договору чи контракту) оплата праці працівників здійснюється згідно з викладеними в розділі 4 цього Договору положеннями.

2.9. Працівники, з якими укладені перелічені в п. 2.1. договори (контракти), включаються до штатного розпису Інституту, їм гарантується заробітна плата у розмірі, який було обумовлено (визначено) при укладанні договору (контракту), з її щомісячною виплатою.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Інституту.

2.10. Адміністрація має право періодично проводити атестацію працівників з метою перевірки рівня їх кваліфікації та відповідності зайнятій посаді. За результатами атестації Адміністрація має право рекомендувати на переведення працівників на інші посади та зміни посадових окладів працівникам в межах та порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.11. Контрактна форма трудового договору (строковий договір чи контракт) може застосовуватися щодо працівників, на яких поширюється дія Закону України “Про наукову і науково-технічну діяльність”.

2.12. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана проінформувати працівника про:

2.12.1. Місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи.

12.2.2. Визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами.

12.2.3. Права та обов'язки, умови праці.

12.2.4. Наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис.

12.2.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору.

12.2.6. Проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

12.2.7. Організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено).

12.2.8. Тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

12.2.9. Процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання 2.12.1, 2.12.3, 2.12.5, 2.12.7 – 2.12.9 Договору та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.13. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.14. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.15. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в Інституті на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ, доручення роботи на іншому механізмі або обладнанні у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.16. 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 тощо - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану ця норма щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

2.17. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 Кодексу законів про працю України.

2.18. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір чи контракт до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані Адміністрацією у випадках:

2.18.1. змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату працівників. Адміністрація завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілкового 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 провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 49⁴ КЗпП України). Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49² КЗпП України). Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (пункт 4 частини 3 статті 50 Закону України "Про зайнятість населення");

2.18.2. виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а також відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

2.18.3. невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

2.18.4. прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

2.18.5. нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

2.18.6. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

2.18.7. появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.18.8. вчинення за місцем роботи розкрадання майна Інституту, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

2.18.9. встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування;

2.18.10. вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили;

2.18.11. набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім звільнення від відбування покарання з випробуванням) за вчинення злочину проти основ національної безпеки України;

2.18.12. невиконання працівником правил поведінки в Інституті в частині положень, передбачених частиною другою статті 142 КЗпП України;

2.18.13. додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації можуть бути передбачені чинним законодавством України.

2.19. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, переважне право на залишення на роботі надається працівникам з вищою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага залишиться на роботі надається:

2.19.1. сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2.19.2. особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

2.19.3. працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Інституті;

2.19.4. працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

2.19.5. учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

2.19.6. авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

2.19.7. працівникам, які дістали під час роботи в Інституті трудове каліцтво або професійне захворювання;

2.19.8. особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

2.19.9. працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

2.19.10. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

2.19.11. працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;

2.19.12. перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

2.20. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами цього Договору, може бути проведено лише за попередньою згодою ПК профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.21. Розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди ПК допускається у випадках:

2.21.1. ліквідації Інституту;

2.21.2. незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

2.21.3. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

2.21.4. звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації Інституту;

2.21.5. звільнення керівника Інституту (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера Інституту, його заступників;

2.21.6. звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна Інституту, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

2.21.7. звільнення працівника у зв'язку з неможливістю забезпечення його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій, що підтверджено документально відповідно до законодавства;

2.21.8. у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (згідно з ч. 1 ст. 5 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

2.21.9. законодавством можуть бути передбачені і інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи Адміністрації без згоди ПК.

2.22. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення Адміністрацією забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін сукупно на строк не більше ніж 90 календарних днів під час дії воєнного стану (враховуючи строки його продовження). За згодою сторін строк призупинення дії трудового договору може бути продовжений на строк понад 90 календарних днів, але не більше ніж до дня припинення або скасування воєнного стану.

У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану або до закінчення встановленого у наказі (розпорядженні) строку роботодавець повинен за 14 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору не позбавляє його сторони права припинити трудовий договір з підстав, визначених законом.

Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням.

Після закінчення строку призупинення дії трудового договору дія трудового договору відновлюється в повному обсязі. У разі неможливості виконання сторонами трудового договору, дію якого відновлено, передбачених ним обов'язків цей трудовий договір припиняється з підстав, визначених законом.

У разі припинення трудового договору роботодавець зобов'язаний провести розрахунок із працівником, а також видати трудову книжку (за умови зберігання трудової книжки у роботодавця) не пізніше наступного робочого дня після пред'явлення звільненим працівником письмової вимоги. У разі відсутності доступу до трудової книжки або її втрати роботодавець зобов'язаний видати працівнику дублікат трудової книжки в порядку та строки, встановлені законодавством.

2.23. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) Адміністрації, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та

повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

2.24. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

2.25. Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі:

2.25.1. появи на роботі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

2.25.2. відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;

2.25.3. в інших випадках, передбачених законодавством.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Трудовий розпорядок в Інституті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.2. До працівників Інституту можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Положенні про преміювання та інші види заохочень працівників Інституту (додаток 3).

3.3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3.4. За порушення трудової дисципліни до працівника Адміністрацією може бути застосовано заходи стягнення:

3.4.1. догана;

3.4.2. звільнення;

3.4.3. інші дисциплінарні стягнення, передбачені для окремих категорій працівників чинним законодавством, статутом або положеннями про дисципліну.

3.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна повідомити порушника трудової дисципліни про необхідність надання письмових пояснень. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

3.6. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

3.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому Кодексом законів про працю України. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

3.8. За угодою між працівником і Адміністрацією може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Адміністрація може встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Неповний робочий день (чи тиждень) встановлюється Адміністрацією для структурних підрозділів Інституту у разі недостатнього фінансування лише при крайній необхідності за окремим наказом директора, погодженим з профкомом, з дотриманням вимог чинного законодавства (ст. 103 КЗпП України).

3.9. Згідно ст.67 КЗпП України у випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня за наказом (розпорядження) роботодавця. У період воєнного стану зазначена норма відповідно до ч.6 ст.6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» не застосовується.

3.10. Робота у вихідні дні, як правило, забороняється. Залучення працівників до роботи у ці дні допускається лише у випадках та в порядку, передбачених законодавством та цим Договором, за письмовим наказом Адміністрації та погодженням з ПК.

Доступ аспірантів та окремих працівників до робочих місць у вихідні дні для проведення наукових досліджень або невідкладних робіт можливий з дозволу керівника структурного підрозділу за погодженням з Адміністрацією.

3.11. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, а також запроваджуватись дистанційна, надомна робота на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність». При укладенні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим.

3.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. При необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, а також на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну, надомну роботу може запроваджуватись наказом (розпорядженням) Інституту без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну, надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної, надомної роботи, встановлення гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

3.13. Запровадження гнучкого режиму робочого часу, виконання надомної роботи не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

3.14. Працівники Інституту реалізують своє право на відпочинок відповідно до чинного законодавства. З цією метою для всіх категорій працівників Інституту встановлюються щорічні (основна і додаткова) оплачувані відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади), а також інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.15. **Відпустки** працівникам надаються 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 працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998р. №45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 р. № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та ін.

3.16. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням Профкомом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси Інституту, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

З метою дотримання вимог ст. 79 КЗпП України щодо письмового повідомлення працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну, рекомендується затверджувати графік відпусток на наступний рік до 17 грудня поточного року. При цьому крайній строк затвердження графіка, згідно з п. 20 Типових правил (постанова Держкомпраці СРСР від 20.07.1984 р. № 213), встановлюється не пізніше 5 січня року, на який планується відпочинок.

3.17. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником та Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.18. При складанні графіку відпусток враховувати право деяких категорій працівників на відпустку у зручний для них час (ст. 10 Закону України «Про відпустки»), а також жінок, які мають дітей шкільного віку, на відпустку під час літніх шкільних канікул.

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3.19. Працівники повинні дотримуватись графіку щорічних відпусток.

3.20. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інституті. У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законодавством випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

3.21. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

3.22. Не допускається ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

У період воєнного стану ці норми не застосовуються.

3.23. У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

3.24. Відпустка може бути розділена на частини, але за умови, що основна безперервна частина становитиме не менш 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. (ст.12 Закону України «Про відпустки» від 15.01.1996 р., № 504/96).

У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

3.25. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

3.26. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки. 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.

3.27. 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.

3.28. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Інституту, та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.29. **Щорічна основна відпустка** надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Кількість календарних днів щорічних основних відпусток наукових працівників регламентується Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативними актами.

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

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

3.30. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.31. Для деяких працівників законодавством України може бути передбачена інша тривалість щорічної основної відпустки. При цьому тривалість їх відпустки не може бути меншою, ніж це передбачено чинним законодавством України.

3.32. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Адміністрації може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

Це положення не застосовуються до керівних працівників установ освіти, науково-педагогічних та наукових працівників.

3.33. Надавати **щорічні додаткові відпустки** згідно зі статтями 7 і 8 Закону України «Про відпустки» працівникам:

- ***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, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України 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 відпустки встановлюється цим Договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 8);

- **за особливий характер праці** - тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з **підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я**, затверджуваним Кабінетом Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290 зі змінами та доповненнями. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється цим Договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 8);

- **за особливий характер праці з ненормованим робочим днем** – 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 і надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботах, посадах, що дають право на таку відпустку (додаток 7).

3.34. 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.

3.35. За наявності підстав надавати такі **додаткові відпустки**:

- у зв'язку з навчанням;
- у зв'язку з профспілковим навчанням;
- творчі відпустки;
- відпустки для підготовки та участі в змаганнях;
- окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

3.36. Надавати **соціальні відпустки**:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- у зв'язку з усиновленням дитини;
- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- при народженні дитини.

3.37. **Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку** надається за письмовою заявою матері або батьку дитини, бабі, діду чи іншому родичу, які фактично доглядають за дитиною, повністю або частинами.

3.38. **Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування**, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

3.39. Одному з батьків, які мають **двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи**, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) (ст. 182-1 КЗпП України, ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»). За

наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.40. Зазначену у п.3.39 відпустку надавати понад щорічні відпустки, передбачені ст. 75 та ст. 76 КЗпП України, а також понад щорічні відпустки, встановлені 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.

3.41. Одному з батьків, які працюють і мають дитину з інвалідністю, всиновлену дитину, одинокій матері, батьку дитини, який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку, одному з прийомних батьків надається відпустка, зазначена у п.3.39 цього 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», ч.2.ст.243. Сімейного кодексу України).

3.42. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. (ст.24 Закону України «Про відпустки»).

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

3.43. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

3.44. У разі звільнення керівних, наукових, науково-педагогічних працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошову компенсацію виплачувати за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

3.45. Одноразова оплачувана **відпустка при народженні дитини** тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вищезазначених у цьому пункті осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених у цьому пункті.

Відпустка при народженні дитини надається особам, зазначеним у цьому пункті на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Надання відпустки при народженні дитини здійснюється відповідно до Порядку затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 липня 2021 р. № 693.

3.46. **Відпустки без збереження заробітної плати** надаються відповідно до ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.47. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

3.48. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік.

3.49. Працівникам, за їх письмовою заявою, надається відпустка без збереження заробітної плати у випадках:

проводів на військову службу (батькам, другому з подружжя);

шлюбу працівника або його дітей;

смерті свекра, свекрухи, тестя, тещі, дідусів, бабусь - від 3 до 5 робочих днів;

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 - на 1 робочий день.

При цьому загальна тривалість відпустки без збереження заробітної плати згідно з ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки» не може перевищувати 30 календарних днів на рік.

3.50. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Інститут на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки". Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.51. У період дії воєнного стану Інститут за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

3.52. ***Ветеранам праці*** щорічна відпустка надається у зручний для них час, за їх бажанням в обов'язковому порядку надається відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

3.53. ***Особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи***, віднесеним до категорії 1 та категорії 2, гарантується використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

3.54. Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої загальної тривалості, ніж визначена відповідно до законів та інших нормативно-правових актів України, на весь час їх роботи в Інституті на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку, та за наявності умов, за якими вона надавалася. Витрати, пов'язані із збереженням загальної тривалості щорічної відпустки, здійснюються за рахунок коштів, передбачених ст. 23 Закону «Про відпустки» (постанова Верховної Ради України від 15.11.1996 № 505/96-ВР).

3.55. Адміністрація зобов'язана сприяти ефективній роботі та забезпечувати продуктивну зайнятість працівників, зокрема:

3.55.1. укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством;

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

3.55.3. не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором та посадовою інструкцією;

3.55.4. надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації;

3.55.5. розробляти критерії оцінки праці наукових співробітників;

3.55.6. забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків. В разі потреби створювати комісію по трудових спорах відповідно до п.1 ст. 221 КЗпП України;

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

3.55.8. створювати умови для підвищення ефективності роботи Інституту на підставі Статуту Інституту шляхом вдосконалення і покращення умов праці;

3.55.9. своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяти участі в них співробітників Інституту;

3.55.10. в рамках договорів про наукове співробітництво організовувати та здійснювати взаємні стажування, навчання, підвищення кваліфікації працівників;

3.55.11. інформувати та залучати співробітників Інституту до користування послугами Центрів колективного користування НАН України;

3.55.12. дотримуватись вимог законодавства України у сфері інтелектуальної власності і трансферу технологій;

3.55.13. забезпечувати умови для винахідницької та інноваційної діяльності, набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об'єктів права інтелектуальної власності, створюваних в ході наукової діяльності Інституту, та ефективне використання прав інтелектуальної власності, що належать Інституту;

3.55.14. затверджувати типові форми договорів, що регулюють розподіл майнових прав інтелектуальної власності на службові винаходи, корисні моделі та інші об'єкти права інтелектуальної власності, а також виплату авторської винагороди та винагороди особам, що здійснюють трансфер технологій, в тому числі науково-організаційний.

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

3.56.1. виконувати накази і розпорядження Адміністрації, видані відповідно до чинного законодавства;

3.56.2. підтримувати дисципліну праці, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу;

3.56.3. виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки, норми охорони праці і протипожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій;

3.56.4. продуктивно використовувати робочий час;

3.56.5. сумлінно працювати, намагатися своєю діяльністю покращувати науково-технічні результати роботи Інституту, не допускати випадків плагіату і фальсифікації результатів досліджень;

3.56.6. підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці у колективі;

3.56.7. дбайливо ставитися до дослідницького і виробничого устаткування, приміщень та їх обладнання, раціонально використовувати матеріальні, енергетичні і фінансові ресурси;

3.56.8. підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях і в місцях загального користування, сприяти екологічній чистоті та збереженню зелених насаджень на території.

3.57. **ПК** забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого **зобов'язується**:

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

3.57.2. сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях ПК питання виробничої дисципліни у підрозділах;

3.57.3. запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників;

3.57.4. вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання;

3.57.5. контролювати виконання положень Договору і Галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати причини їх виникнення та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків;

3.57.6. надавати згоду або незгоду на звільнення працівника з ініціативи Адміністрації згідно з чинним законодавством лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей по знаходженню взаєморозуміння для збереження трудових відносин;

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

3.58. Направлення у наукові відрядження та на наукові стажування здійснюються відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та чинного законодавства.

4. ФОРМИ, СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ, ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПРАЦІ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

4.1. Заробітна плата - це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яка виплачується працівникові за виконану ним роботу.

4.2. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Інституту.

4.3. Основою організації оплати праці працівників Інституту є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, які встановлюються розпорядженнями Президії Національної академії наук України, і тарифно-кваліфікаційні характеристики, затверджені постановами Кабінету Міністрів України.

У разі введення в дію інших державних гарантій щодо рівнів оплати праці окремих категорій працівників, організація оплати праці в Інституті приводиться у відповідність до таких норм.

4.4. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника першого розряду, яка встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.5. Віднесення робіт до певних тарифних розрядів провадиться Адміністрацією згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням з ПК.

4.6. Посадові оклади працівникам Інституту встановлює Адміністрація відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації Адміністрація має право

змінювати посадові оклади працівникам у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

При укладанні працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення попереджувати працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

У період дії воєнного стану норми щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

4.7. Оплата праці працівників Інституту здійснюється за почасовою системою оплати праці на основі місячних посадових окладів. Для окремих категорій працівників або видів робіт оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт, в тому числі може застосовуватись погодинна оплата праці.

4.8. Умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються Адміністрацією з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством і Галузевою Угодою.

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

посадові оклади заступників керівника, заступників керівників структурних підрозділів встановлено на 5 - 15 відсотків, головного бухгалтера - на 10 - 30 %, помічників керівників - на 30 - 40 % нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника;

посадові оклади працівників, які мають почесне звання України, СРСР «заслужений» підвищуються на 20%, «народний» - на 40%;

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.

4.9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

Заробітна плата підлягає індексації у межах прожиткового мінімуму для працездатних осіб, розміри якого щороку затверджуються Верховною Радою України в Законі про Державний бюджет України.

4.10. Оплата праці працівників Інституту ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства України, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови 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 та доповненнями, розпорядження Президії НАН України від 25 квітня 2005 р. № 263 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» із змінами та доповненнями, чинних Галузевої та Регіональної угод, розпоряджень Президії Національної академії наук України та постанов Кабінету Міністрів України і наказів Інституту в межах коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків Інституту на поточний рік.

4.11. На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують виплату заробітної плати працівникам, 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 та інше. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам. Кошторис та штатний розпис Адміністрація подає на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з ПК.

4.12. У разі недостатності фінансування за відомчою тематикою неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватися Адміністрацією для структурних

підрозділів Інституту у разі відсутності додаткових джерел фінансування (державна тематика, програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України, договірна тематика).

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. (ч.3.ст.32 КЗпП України).

Запровадження нових або зміни в бік погіршення діючих в Інституті умов оплати праці, доплат, надбавок, преміювання та інших компенсаційних витрат здійснювати лише за умови погодження з ПК і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх введення або зміни (ст. 103 КЗпП України) під підпис.

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

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

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

4.14. Крім посадових окладів працівникам Інституту, при наявності фінансових можливостей, можуть встановлюватися надбавки і доплати, а також премії та інші види заохочень (включаючи матеріальну допомогу).

Забезпечується диференціація заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій. Доплати і надбавки до посадових окладів працівників виплачуються 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.

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, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

4.15. Адміністрація гарантує працівникам Інституту встановлення заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої згідно з чинним законодавством України.

4.16. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

4.17. 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.

4.18. Оплату за час простою не з вини працівника здійснювати з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) роботодавець може здійснювати працівникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців.

4.19. Преміювання та інші види заохочень і винагород працівників Інституту,

включаючи матеріальну допомогу, здійснюється згідно з додатками 3 і 4 до цього Договору.

4.20. Преміювання працівників структурних підрозділів здійснюється незалежно від режиму роботи Інституту, та/або окремих структурних підрозділів.

4.21. Премія працівникам структурних підрозділів нараховується у разі наявності достатнього обсягу фонду заробітної плати у відповідному підрозділі згідно з Положенням про преміювання, який є додатком 3 до цього Договору.

4.22. Преміювання працівників, які звільняються, здійснюється за рішенням Адміністрації.

4.23. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи у конкурсах, підвищення продуктивності та якості праці, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення: оголошення подяки, виплата премії, нагородження почесною грамотою. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

4.24. Преміювання працівників Інституту може проводитись не частіше одного разу на місяць відповідно до їх особистого внеску в результати роботи.

4.25. Матеріальна допомога може надаватися у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків Інституту, в сумі не більше одного посадового окладу, але не менше розміру мінімальної зарплати, за календарний рік. Матеріальна допомога на поховання може надаватися за рахунок коштів спеціального фонду за рішенням керівництва відповідно до вимог чинного законодавства.

4.26. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання, інші види заохочень працівників та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з додатками 2 – 5.

4.27. Працівники Інституту мають право працювати за сумісництвом у вільний від основної роботи час в Інституті або на іншому підприємстві, в установі або організації.

Стаж наукової роботи обчислюється відповідно до Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність». За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

Вчені мають право в робочий час здійснювати з дозволу директора Інституту науково-педагогічну діяльність у закладах вищої освіти не за місцем основної роботи обсягом до 240 годин протягом навчального року із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

4.28. Інститутом можуть укладатися договори на виконання науково-дослідної роботи та цивільно-правові договори. За цими договорами можуть виконуватися роботи працівниками Інституту у вільний від основної роботи час, як по загальному, так і по спеціальному фондах фінансування. Вищевказані роботи оплачуються після надходження коштів на рахунок Інституту.

4.29. Для виконання науково-дослідних робіт, з метою забезпечення статутної діяльності Інституту, можуть укладатися договори із спеціалістами сторонніх організацій.

4.30. Адміністрація зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць: – до 15-го та до 30-го числа поточного місяця.

4.31. Виплата заробітної плати та інших видів матеріального заохочення здійснюється шляхом перерахування коштів на банківський рахунок працівника.

4.32. При кожній виплаті заробітної плати Адміністрація повинна надати працівникові такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.33. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.34. Адміністрація зобов'язується своєчасно надавати інформацію кожному працівнику Інституту щодо розміру його заробітку за кожен місяць окремо.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Інститут повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, Інститут у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму (ст.116 КЗпП України).

4.35. Відповідно до Бюджетного кодексу України фактичні видатки на заробітну плату, здійснюються, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого для бюджетних установ у кошторисах.

4.36. Адміністрація зобов'язується вживати заходів по залученню молодих спеціалістів до роботи в Інституті.

4.37. Порядок, умови та розміри стипендій, заохочень та матеріальної допомоги аспірантам і докторантам, які навчаються з відривом від виробництва за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, встановлюються відповідними положеннями Інституту згідно з чинним законодавством України.

4.38. Адміністрація зобов'язується вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати. В разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати Адміністрація розробляє графік її погашення, а ПК контролює виконання цього графіку.

Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством. (ст. 34 Закону України «Про оплату праці», ст. 2 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.39. Кошти від оренди приміщень в Інституті сторонніми організаціями використовувати на утримання Інституту, на заходи по забезпеченню життєдіяльності Інституту у відповідності до зведеного кошторису на поточний рік.

4.40. За запитом керівників структурних підрозділів надавати доступ до інформації про принципи формування та розподілу фонду оплати праці, надбавок, доплат, премій та інших стимулюючих виплат.

5. РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ІНСТИТУТУ

5.1. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Тривалість робочого часу працівника Інституту не може перевищувати 40 год. на тиждень. Для працівників із шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах з підвищеною безпекою, що виконуються в Інституті, встановлюється скорочена тривалість робочого часу, але не більше як 36 год. на тиждень.

Для працівників, які працюють на рентгенівських установках, робочий час складає 30 годин на тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

При виконанні робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, дозволяється запровадити і застосувати в окремих підрозділах режим підсумованого обліку робочого часу. Режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з ПК.

5.2. На встановлення режиму роботи структурних підрозділів Інституту впливає забезпечення фонду заробітної плати підрозділів, з врахуванням бюджетної та господарської тематики.

5.3. Для працівників структурних підрозділів, які чергують на контрольно-пропускних пунктах Інституту, чергових електриків і сантехників, а також чергових працівників лабораторій, для яких за умовами роботи не може бути додержано щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, запроваджується підсумковий облік робочого часу, тривалість якого за обліковий період (місяць, квартал, рік) не перевищує нормального числа робочих годин. Графік чергувань, який складається керівником структурного підрозділу, розробляється з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік, узгоджується з ПК і затверджується Адміністрацією Інституту.

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

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

5.6. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (крім працівників, зазначених у ст. 51 КЗпП України) (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 24 серпня - День незалежності України; 1 жовтня – День захисників і захисниць України; 25 грудня – Різдво Христове; дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця, 25 грудня - Різдво Христове. Якщо святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.ст. 53, 73 КЗпП України згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

5.7. Працівника, який з'явився на роботі стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Роботодавець відстороняє від роботи.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Працівники Інституту мають право на безпечні умови праці. Для реалізації цього права **Адміністрація Інституту бере на себе такі зобов'язання** зі створення безпечних і нешкідливих умов праці:

6.1.1. передбачати у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці», але не менше не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік;

6.1.2. сприяти проходженню навчання та перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (додаток 11);

6.1.3. своєчасно забезпечувати Інститут нормативними актами з охорони праці;

6.1.4. створювати умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативно-правових актів про охорону праці, санітарним нормам;

6.1.5. систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (додаток 11);

6.1.6. проводити щоквартальний аналіз стану справ з охорони праці з прийняттям необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійної захворюваності;

6.1.7. з метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій (правил

цивільного захисту), сигналів повітряних тривог;

- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;

- проводити бесіди (інструктажі) з працівниками щодо безпечної поведінки під час відпочинку.

6.1.8. організовувати проведення профілактичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, що виконуються в Інституті, та виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами заключного акту медичного огляду. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, зайнятого на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, що виконуються в Інституті, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Також, у разі появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством здійснюється відсторонення працівника від роботи за наказом керівника (ст. 46 КЗпП).

6.1.9. проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства України, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування. Дотримуватися термінів проведення атестацій робочих місць за умовами праці;

6.1.10. проводити періодично, згідно чинних нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.11. забезпечувати мийними засобами, засобами індивідуального захисту (додаток 12) та безоплатну видачу молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці та згідно з нормами чинного законодавства. Конкретний перелік посад, професій та робіт, що дають право на отримання молока, затверджується наказом по підприємству на підставі висновків останньої проведеної атестації;

6.1.12. забезпечувати за рахунок Інституту належне утримання засобів протипожежної безпеки, а також вживати організаційних заходів щодо планового оновлення засобів першої домедичної допомоги в межах наявних асигнувань.

6.2. Працівники Інституту зобов'язані:

6.2.1. чітко виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, правил техніки безпеки та положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці;

6.2.2. дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт та під час перебування на території Інституту;

6.2.3. при виконанні робіт користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.2.4. додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

6.2.5. проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації, вказані в заключному акті медогляду.

6.2.6. своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення;

6.2.7. співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати всіх можливих заходів щодо усунення будь-якої робочої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і

навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

6.2.8. дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження та знищення;

6.2.9. під час оголошення сигналу "Повітряна тривога" негайно призупинити виконання роботи, вжити заходів щодо безпечного зупинення обладнання та керуватися вимогами Інструкції з цивільного захисту Інституту (прямувати до найближчої захисної споруди чи безпечного місця). За час перебування в укритті до працівників не можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

Після оголошення сигналу "Відбій повітряної тривоги" працівники повинні повернутися до виконання своїх посадових обов'язків. Для безпечного прибуття до місця роботи їм надається розумний (необхідний) час з урахуванням відстані до укриття, стану транспортного сполучення та інших об'єктивних обставин. У разі неможливості вчасно прибути на робоче місце працівник зобов'язаний невідкладно (доступними засобами зв'язку) повідомити про це свого безпосереднього керівника та відділ кадрів.

7. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

7.1. З метою соціального захисту працівників Інституту Адміністрація і ПК дійшли згоди про проведення соціального діалогу у формах обміну інформацією, консультацій, узгоджувальних процедур, колективних переговорів з укладення колективних договорів і угод.

7.2. Обмін інформацією здійснюється з метою з'ясування позицій, досягнення домовленостей, пошуку компромісу і прийняття спільних рішень з питань економічної та соціальної політики.

7.3. Порядок обміну інформацією визначається сторонами. Жодна із сторін не може відмовити в наданні інформації, крім випадків, якщо така інформація відповідно до закону належить до інформації з обмеженим доступом. Консультації проводяться за пропозицією сторони соціального діалогу з метою визначення та зближення позицій сторін при прийнятті ними рішень, що належать до їх компетенції.

7.4. Молодими працівниками є співробітники Інституту віком до 35 років, випускники професійно-технічного або вищого навчального закладу віком до 35 років, які працюють за кваліфікацією, яку вони набули під час навчання.

7.5. Адміністрація сприяє працевлаштуванню в Інститут молодих працівників, які закінчили навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилися із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби.

7.6. Адміністрація сприяє забезпеченню молоді першочерговим робочим місцем та запровадженню стимулів для стажування в Інституті молоді, яка навчається.

7.7. Студенти вищих навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "молодший бакалавр", "бакалавр", "магістр" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, в Інституті, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

7.8. Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткової компетенції. Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника Інституту, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

7.9. Адміністрація вживає заходів до забезпечення в разі потреби аспірантів та молодих спеціалістів місцями в гуртожитках.

7.10. Адміністрація сприяє організації та проведенню наукових та науково-практичних конференцій, семінарів тощо за участю молодих вчених та молодих спеціалістів Інституту.

8. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

8.1. Відповідно до Конституції України та Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" працівники Інституту мають право на основі вільного волевиявлення без будь-якого дозволу створювати професійні спілки з метою представництва, здійснення і захисту своїх трудових та соціально-економічних прав та інтересів, вступати до них та виходити з них на умовах і в порядку, визначених їх статутами, брати участь у роботі професійних спілок.

8.2. Адміністрація визнає ПК повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Адміністрацією, а також з іншими об'єднаннями громадян.

8.3. Працівники мають право брати участь в управлінні Інститутом через загальні збори (конференції) трудових колективів, ПК; вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Інституту, в тому числі з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

8.4. ПК Інституту здійснює свої повноваження через утворені відповідно до статуту виборні органи.

ПК Інституту:

8.4.1. здійснює контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення;

8.4.2. представляє інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністрації Інституту відповідні подання;

8.4.3. інформує працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

8.4.4. бере участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті;

8.4.5. бере участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

8.4.6. бере участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці та медичного обслуговування.

8.5. Постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці покладається на Адміністрацію.

8.6. ПК контролює додержання всіма працівниками законодавства про охорону праці в Інституті.

8.7. Адміністрація розробляє за участю ПК і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці". Адміністрацією і ПК спільно розробляється План заходів щодо охорони праці.

8.8. Усі працівники Інституту підлягають обов'язковому державному пенсійному та соціальному страхуванню.

8.9. Працівники, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці та які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, мають право на доплату до заробітної плати за роботу в таких умовах.

8.10. Розмір доплат визначається комісією з охорони праці ПК та структурним підрозділом з охорони праці і затверджується наказом Адміністрації згідно з діючим законодавством та Положенням про встановлення доплат за шкідливі умови праці в Інституті.

8.11. ПК Інституту:

8.11.1. бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту;

8.11.2. представляє та захищає колективні інтереси працівників незалежно від їх членства у профспілці. Індивідуальні права та інтереси своїх членів профспілки представляє та захищає у порядку, передбаченому законодавством України та її статутом;

8.11.3. бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

8.11.4. здійснює громадський контроль за виконанням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Інституті безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, норм техніки безпеки, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків;

8.11.5. контролює виконання Договору, звітує про його виконання на конференції (зборах) представників трудових колективів;

8.11. виконує інші зобов'язання, встановлені чинним законодавством.

8.12. ПК разом з Адміністрацією:

8.12.1. забезпечують гласність в питаннях вирішення соціально-побутового забезпечення, своєчасно інформують співробітників про соціальні заходи;

8.12.2. вирішують питання робочого часу і часу відпочинку, погоджують графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надають дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо;

8.12.3. вирішують питання соціального розвитку Інституту, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників, надають можливість та приміщення працівникам Інституту для занять культурно-освітньою, оздоровчою, фізкультурною та спортивною роботою;

8.12.4. вирішують спільно питання, пов'язані із забезпеченням співробітників службовим житлом та інформують про це зацікавлених співробітників;

8.12.5. забезпечують рівні права та можливості жінок і чоловіків у трудових відносинах.

8.13. ПК може надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету.

8.14. ПК може надавати одноразову матеріальну допомогу членам профспілки в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання з фонду профспілкового бюджету.

8.15. ПК може з фонду профспілкового бюджету надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту в разі смерті їх близьких родичів.

9. ЗАХИСТ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Адміністрація визнає ПК єдиним повноважним представником трудового колективу з питань, що визначені чинним законодавством, Статутом Інституту, Статутом профспілки, Галузевою Угодою і Договором.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. надавати ПК безоплатно необхідні приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників. До цих приміщень допускається вільний вхід відвідувачів;

9.2.2. сприяти вирішенню питань господарського утримання, ремонту, опалення, освітлення, прибирання, охорона, а також обладнання приміщень, призначених для ведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи серед працівників Інституту;

9.2.3. забезпечувати безготівкове утримання профспілкових внесків членів профспілки з основної та додаткової заробітної плати працівників та з стипендій аспірантів і докторантів через бухгалтерію Інституту, їх перерахування на рахунки ПК і вищих профспілкових органів одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць. Адміністрація перераховує внески членів профспілки на рахунок ПК через бухгалтерію Інституту. Для цих цілей ПК щомісяця надає відповідні дані бухгалтерії Інституту;

9.2.4. у разі необхідності надавати незвільненим від основної роботи членам ПК та за зверненням ПК іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до чотирьох годин на тиждень) із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків;

9.2.5. видавати накази та розпорядження, які стосуються питань праці, заробітної плати та соціальних інтересів працівників, за погодженням з ПК;

9.2.6. інформувати ПК про прийняття нових працівників з метою інформації їх про наявність профспілки і права вступу до неї;

9.2.7. сприяти проведенню профспілкових акцій, що організовуються в рамках чинного законодавства профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

9.3. ПК Інституту зобов'язується:

9.3.1. інформувати за запитом Адміністрацію про витрачання перерахованих Інститутом в порядку, визначеному чинним законодавством, на рахунок ПК коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу;

9.3.2. вимагати і одержувати від Адміністрації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;

9.3.3. спільно з Адміністрацією здійснювати облік співробітників, які потребують поліпшення житлових умов.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. СПІЛЬНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА ПК

10.1. Здійснювати контроль виконання Договору. Результати перевірки обговорювати на спільному засіданні Адміністрації і ПК та інформувати про них трудовий колектив.

10.2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення спільною комісією по контролю за виконанням Договору. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.

10.3. У разі порушення або невиконання зобов'язань за Договором однією із сторін, що його підписали, розглядати питання про відповідальність винних осіб в порядку, встановленому чинним законодавством та Статутом профспілки працівників НАН України.

10.4. Щорічно звітувати про хід виконання Договору на конференції (зборах) трудового колективу або на профспілковій конференції.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Роботодавця:

Директор Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України



Сергій СОЛОПАН

Від працівників:

Голова профкому Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України



Надія ІВАХА

Додаток 1

до Колективного договору
між трудовим колективом та
адміністрацією ІЗНХ
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Сергій СОЛОПАН



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Надія ІВАХА



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України (далі Інститут) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Статуту Інституту та ст. 142 КЗпП України.

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

Трудова дисципліна – 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 робітників і службовців у дусі сумлінного ставлення до праці, доброзичливого ставлення до колег, подальшому зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці й ефективності суспільного виробництва.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники приймаються на роботу за безстроковими та строковими (контрактами) трудовими договорами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., про перебування 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 посвідчення застрахованої особи (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/реєстраційного номеру облікової картки платника податків;

- відповідний військово-обліковий документ.

Роботодавець здійснює обробку персональних даних працівників відповідно до вимог законодавства України у сфері захисту персональних даних.

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

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

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

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

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

2.7. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Інституту, 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.

2.8. Прийом на роботу оформляється наказом Інституту, який оголошується працівнику під підпис.

Порядок обмеження щодо спільної роботи в Інституті осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному запроваджується законодавством.

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

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

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

2.10. 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 Інституту.

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

Відповідно до Закону України № 1217-IX від 05.02.2021 р. облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

Інститут на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. До початку роботи Інститут зобов'язаний поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу Інститут забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 цього пункту та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, визначеної пунктом 4 частини першої статті 29 КЗпП України, що доводиться до відома працівників у порядку, встановленому цією статтею.

2.12. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій, головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників, головних і провідних інженерів основних підрозділів проводиться шляхом обрання їх за конкурсом або за підсумками чергової атестації.

2.13. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

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

До строку випробування не зараховуються дні, коли працівник фактично не працював, незалежно від причини.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

2.14. 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 (за угодою сторін).

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

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом Інституту.

2.15. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП України) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. 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.

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

2.18. 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 зберігаються у відділі бухгалтерського обліку та фінансової звітності Інституту та справах відділу.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- дотримуватись вимог Статуту Інституту, положень про структурні підрозділи, а також посадових інструкцій і цих Правил;
- сумлінно виконувати покладені на них обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

- виконувати рішення і доручення керівництва Інституту та безпосередніх керівників у межах визначених повноважень;
- проявляти ініціативу та творчість у роботі;
- не допускати порушень прав і свобод людини і громадянина;
- збереження державної таємниці, персональних даних, службової та іншої конфіденційної інформації, що стала відома у зв'язку з виконанням обов'язків;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись вимог етичного, доброзичливого, ввічливого ставлення до співробітників і додержуватись правил поведінки в колективі;
- підвищувати продуктивність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо удосконалення робочого процесу й організаційної структури;
- дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють виконання обов'язків, та негайно повідомляти про них адміністрацію або керівників структурних підрозділів;
- утримувати своє робоче місце та обладнання в порядку, чистоті і справному стані;
- зберігати матеріальні цінності та документи у встановленому порядку;
- докладати зусиль щодо збереження державної власності, ефективного використання обладнання, економного витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3.2. Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні знаходитися у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на 1 годину, крім працівників які знаходяться на чергуванні та працівників, зазначених у ст.51 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022.

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями, розроблених відповідно до Довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників.

3.5. Працівник має право:

- вимагати від Адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- 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.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- організовувати працю працівників Інституту відповідно до їх спеціальності і кваліфікації;
- розробляти посадові (робочі) інструкції для працівників Інституту;
- 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;

- вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів Інституту;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання та контролювати їх виконання;

- забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, 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;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці;

- здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;

- постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;

- дотримуватись вимог законодавства України в сфері інтелектуальної власності і трансферу технологій, забезпечувати умови набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об'єктів права інтелектуальної власності;

- організовувати 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;

- укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання;

- 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;

- укладати з відповідними працівниками договори про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю Інституту і контролювати їх виконання;

- здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню);

- забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

4.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

- за погодженням ПК має право звільнити працівника у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ч.1 ст. 40 КЗпП України).

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства, і не може перевищувати:

для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, крім працюючих на рентгенівських установках - 36 годин на тиждень (згідно з Протоколом комісії з атестації робочих місць за умовами праці);

для працівників, які працюють на рентгенівських установках- 30 годин на тиждень (згідно з Протоколом комісії з атестації робочих місць за умовами праці);

для всіх інших працівників - 40 годин на тиждень.

5.2. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

Вихідні дні: субота, неділя.

5.3. Розпорядок роботи такий:

- для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, крім працюючих на рентгенівських установках:

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.

5.4. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (Ст. 53 КЗпП України, у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022).

За угодою між працівником і роботодавцем може бути встановлено неповний робочий день або неповний робочий тиждень 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).

У період воєнного стану особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку визначаються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

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

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

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

5.7. 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.

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

5.9. За угодою між працівником і роботодавцем окремим працівникам може встановлюватися індивідуальний графік роботи. Це оформляється наказом Інституту. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

5.10. За письмовим погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватися:

5.10.1. **Гнучкий режим робочого часу**, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Особливості встановлення гнучкого режиму робочого часу визначаються ст. 60 КЗпП України, наказом 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,

галузевою Угодою між НАН України і Профспілкою працівників НАН України та іншими нормативними актами

5.10.2. Надомна робота - форма організації праці, за якої робота виконується працівником за місцем його проживання або в інших визначених ним приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виробництва продукції, надання послуг, виконання робіт або функцій, передбачених установчими документами, але поза виробничими чи робочими приміщеннями роботодавця.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Особливості надомної роботи встановлені ст. 60-1 КЗпП України та іншими нормативними актами України.

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

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Особливості дистанційної роботи встановлені ст. 60-2 КЗпП України, Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та іншими нормативно-правовими актами.

5.11. У разі появи на роботі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони Адміністрація відстороняє такого працівника від роботи.

До таких працівників можуть застосовуватись заходи дисциплінарного стягнення (догана, звільнення).

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

5.13. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 та ін нормативних актів, цього Договору. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14. Сумісники працюють у вільний від основної роботи час, тривалість робочого часу за сумісництвом встановлюється згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

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

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.2. 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.

7. 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 дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

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

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше 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.

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

7.7. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.8. Наказ про накладення дисциплінарного стягнення з обґрунтуванням його застосування оголошується працівникові під розпис. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників.

7.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

7.10. Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом року 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 дисципліни.

7.12. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсувати матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

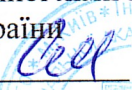
7.13. Трудовий колектив має право подати до Адміністрації клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення дії інших заходів, застосованих Адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

Додаток 2

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Надія ІВАХА

ПРАВИЛА

про внутрішній фінансовий порядок та оплату праці в Інституті загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Основу з фінансування Інституту складають кошти, отримані за фінансуванням:

- за державною тематикою (що формується за завданнями державних цільових програм, державним замовленням, проєктами Національного фонду досліджень України, а також за окремими завданнями Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України);

- за відомчою тематикою (відомче замовлення), програмно-цільовою і конкурсною тематикою НАН України;

- за пошуковою тематикою (що формується і виконується Інститутом самостійно);

- - за договірною тематикою (за замовленням та за кошти сторонніх вітчизняних та зарубіжних організацій);

- - із загального фонду державного бюджету, передбачені на фінансове забезпечення діяльності державних наукових установ, наукових досліджень та науково-технічних (експериментальних) розробок державних закладів вищої освіти з урахуванням результатів їх державної атестації (далі - кошти на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації);

- інші джерела, не заборонені законодавством (гранти, благодійні внески, власні надходження від надання платних послуг, оренди тощо).

1.2. Використання коштів за кожним джерелом фінансування здійснюється відповідно до чинного законодавства, умов відповідних грантових чи господарських договорів та затверджених у встановленому порядку кошторисів.

2. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ДЕРЖАВНОЮ ТЕМАТИКОЮ

2.1. Використання коштів за державною тематикою (державне замовлення, державні цільові програми, проєкти Національного фонду досліджень України (НФДУ), завдання за актами Президента України та Уряду) здійснюється суворо відповідно до затверджених кошторисів та умов договорів (контрактів).

2.2. Розмір накладних (непрямих) витрат за кожним об'єктом державної тематики визначається нормативно-правовими актами відповідного замовника та/або умовами договору.

2.3. За проєктами НФДУ розмір накладних витрат встановлюється відповідно до умов договору (як правило, у розмірі до 15 відсотків від обсягу прямих витрат проєкту).

2.4. За іншими видами державної тематики розмір накладних витрат визначається калькуляцією до договору в межах чинного законодавства.

2.5. Конкретний розподіл накладних витрат за кожним проєктом (темою) затверджується директором Інституту за поданням заступника директора з економічних питань або головного бухгалтера з урахуванням фактичних потреб Інституту та лімітів, встановлених замовником.

2.6. Виплата премій працівникам допоміжних підрозділів, а також керівним працівникам, які не відносяться до наукових, за рахунок накладних витрат державної тематики здійснюється за результатами успішного виконання етапів робіт (подання звітів) згідно з Положенням про преміювання.

2.7. Наукові керівники проєктів (тем) за державною тематикою несуть персональну відповідальність за цільове використання коштів та дотримання структури витрат відповідно до затвердженого бюджету (кошторису) проєкту.

3. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ВІДОМЧОЮ ТЕМАТИКОЮ (ВІДОМЧЕ ЗАМОВЛЕННЯ), ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВОЮ І КОНКУРСНОЮ ТЕМАТИКОЮ НАН УКРАЇНИ, ПОШУКОВОЮ ТЕМАТИКОЮ

3.1. Використання коштів бюджетного фінансування, отриманого через Президію НАН України на виконання відомчої тематики (відомчого замовлення), а також програмно-цільової та конкурсної тематики здійснюються відповідно до статей кошторису загального фонду, затвердженого Президією НАН України, та Порядку формування тематики НАН України.

Кошториси витрат складають наукові керівники проєктів (тем), які є відповідальними розпорядниками витрат цих коштів.

3.2. Кошти фонду оплати праці *за відомчою тематикою* розподіляються між науковими підрозділами пропорційно фонду заробітної плати їх співробітників за штатним розписом станом на 1 січня кожного року.

Кошти *за програмно-цільовою та конкурсною тематикою* використовуються згідно із затвердженими калькуляціями (кошторисами) відповідних проєктів (тем). Кошти на виплату заробітної плати працівникам, що працюють за програмно-цільовою та конкурсною тематикою, витрачаються за службовими записками відповідних наукових керівників. Форма оплати праці виконавців за програмно-цільовою та конкурсною тематикою визначається науковими керівниками за погодженням з директором згідно з чинним законодавством.

В разі достатньої кількості коштів та при відсутності заборгованості по заробітній платі за даними тематиками, виконавцям виплачуються премії за письмовим поданням наукових керівників, затвердженим директором в розмірах, встановлених науковими керівниками, згідно з Положенням про преміювання.

3.3. Частина коштів фонду оплати праці виділяється на оплату праці керівних працівників та працівників допоміжних підрозділів згідно з їх посадовими окладами відповідно до штатного розпису Інституту.

Виплата премій працівникам допоміжних підрозділів, а також керівним працівникам, які не відносяться до наукових, за організаційний, фінансовий і технічний супровід виконання відповідних тем здійснюється за рахунок адміністративних (накладних) витрат, передбачених у кошторисах цих тем та програм у межах лімітів, визначених розділом 6 цих Правил.

3.4. Кошти в частині загально-виробничих витрат спрямовуються на забезпечення діяльності Інституту: оплату комунальних послуг, енергоносіїв, зв'язку (абонплата), транспорту, на поточний ремонт приміщень, придбання обладнання, господарські витрати тощо.

3.5. Проведення ініціативних *пошукових* досліджень здійснюється науковими працівниками паралельно з виконанням завдань відомчого замовлення та програмно-цільової тематики в межах встановленої тривалості робочого часу та посадових окладів за основним місцем роботи.

4. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ЗА ДОГОВІРНОЮ ТЕМАТИКОЮ

4.1. Використання коштів, отриманих за замовленням та за кошти сторонніх вітчизняних та зарубіжних організацій (договірна тематика), здійснюється відповідно до умов договорів (контрактів), затверджених калькуляцій.

4.2. Виплата заробітної плати та премій безпосереднім виконавцям за договірною тематикою здійснюється за письмовим поданням наукового керівника теми в межах фонду оплати праці, передбаченого калькуляцією до договору.

4.3. Кошти, що залишилися після виконання всіх зобов'язань за договором та сплати обов'язкових платежів, залишаються у розпорядженні Інституту і спрямовуються на фінансування статутної діяльності.

5. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ НА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДЕРЖАВНОЇ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Кошти на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації спрямовуються на:

виплату надбавок науковим працівникам підрозділів відповідно до Положення про порядок встановлення та розміри надбавок і доплат, матеріальної допомоги працівникам Інституту та згідно з чинним законодавством;

покриття накладних (адміністративних та загально-виробничих) витрат, пов'язаних із забезпеченням наукової діяльності;

інше забезпечення наукової діяльності, передбачене законодавством.

5.2. Конкретний розподіл вказаних коштів затверджується наказом директора за погодженням з Профкомом у межах наявних лімітних асигнувань на поточний рік згідно з чинним законодавством.

6. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ПО НАКЛАДНИХ ВИТРАТАХ

6.1. Кошторис накладних витрат по Інституту складається на основі коштів статті «Накладні витрати» кожного договору, теми, проєкту.

6.2. Розмір накладних витрат за державною тематикою, програмно-цільовою і конкурсною, договірною тематикою становить 30–50% обсягу фонду оплати праці науково-дослідних робіт, якщо інший розмір не визначений нормативними документами Замовника (зокрема для проєктів НФДУ тощо).

Розмір накладних витрат за відомчою тематикою становить до 50 % від загальної суми базового фінансування на рік, з урахуванням затверджених протягом року змін до кошторису.

6.3. Накладні витрати за державною, програмно-цільовою і конкурсною, договірною тематиками поділяються на:

адміністративні (у розмірі до 50% від суми накладних): оплата праці, встановлення надбавок та преміювання працівників допоміжних підрозділів, а також керівних працівників, які не відносяться до наукових, за організаційний, фінансовий, технічний супровід і забезпечення виконання науково-дослідних робіт, та нарахування на відповідний фонд заробітної плати.

загально-виробничі (залишкові % від суми накладних): витрати, пов'язані з обслуговуванням Інституту, оплата комунальних послуг та енергоносіїв (у частині, що стосується виконання теми), придбання інвентарю, послуги зв'язку, поштові витрати, обслуговування наукового обладнання, забезпечення техніки безпеки та охорона праці, податки, збори та інші обов'язкові платежі, витрати на оновлення та ремонт основних фондів загального призначення.

6.4. Розмір накладних (адміністративних / непрямих) витрат за державною, відомчою (відомчим замовленням), програмно-цільовою і конкурсною тематиками НАН України, договірною тематикою, а також за рахунок коштів на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації, визначається на основі затверджених

кошторисів відповідно до потреб на управління згідно з чинним законодавством та умовами відповідних договорів (контрактів).

7. ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ, НЕ ЗАБОРОНЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ

7.1. Кошти, отримані з інших джерел (власні надходження, благодійні внески, гранти, кошти від оренди майна тощо), використовуються відповідно до Бюджетного кодексу України, інших нормативно-правових актів та цільового призначення таких надходжень.

7.2. Благодійні внески, гранти та дарунки використовуються суворо за цільовим призначенням, визначеним благодійником (грантодавцем). Якщо ціль не визначена, кошти спрямовуються на забезпечення статутної діяльності Інституту згідно з рішенням директора.

7.3. Використання коштів за цим розділом здійснюється на основі окремих кошторисів (змін до спеціального фонду кошторису), затверджених у встановленому порядку.

7.4. Накладні витрати з цих джерел, якщо це не суперечить умовам їх отримання, розподіляються відповідно до норм розділу 6 цих Правил.

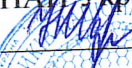
Додаток 3
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА



**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України**

1. 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 відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанови 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, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5, Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 2003 р. №23), Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між НАН України і профспілкою працівників НАН України, Статуту ІЗНХ НАН України, і визначає умови, порядок та розміри преміювання працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України.

1.2. Положення вводиться з метою стимулювання кадрів найвищої наукової кваліфікації, інших висококваліфікованих фахівців, залучення до Інституту наукової молоді, посилення матеріальної зацікавленості співробітників Інституту в досягненні високих результатів фундаментальних наукових досліджень, прикладних розробок, підвищення обсягів виконання науково-дослідних робіт, прискорення впровадження наукових результатів у господарську практику, розвитку творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань та поліпшенні результатів діяльності Інституту, підвищення якості виконання завдань працівниками та загальної ефективності роботи Інституту.

1.3. Положення визначає умови, порядок та розміри преміювання працівників Інституту.

1.4. Положення поширюється на працівників всіх структурних підрозділів Інституту, що займають посади відповідно до штатного розпису і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва, а також на тимчасових працівників і тих, хто працює за контрактом.

1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право, а не обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від особистого внеску в загальний результат роботи Інституту, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Інституту, 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. Зміни і доповнення в Положення у зв'язку із змінами в законодавстві, введенням в дію нових нормативних документів, що регулюють оплату праці, а також з урахуванням пропозицій трудового колективу вносяться Інститутом за погодженням з Профкомом ІЗНХ та затверджуються наказом директора.

1.7. Положення є додатком до Колективного договору.

2. Умови преміювання працівників, види премій

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Інституту на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Інституту;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці;

- кошти на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації (в частині витрат на оплату праці ненаукових підрозділів, які супроводжують наукову діяльність) в передбачених законодавством випадках.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.2. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової, бухгалтерської, виробничої звітності.

2.3. Преміювання працівників Інституту за даним Положенням здійснюється за:

- високі показники у праці, виконання не передбачених посадовими обов'язками завдань;

- виконання фундаментальних, теоретичних, прикладних та пошукових наукових робіт в області природничих і технічних наук, робіт з впровадження, завершених розробок;

- виконання науково-дослідних, дослідно-методичних, дослідно-конструкторських технологічних робіт, які виконуються за договорами та окремими заявками (листами) організацій;

- створення нової техніки (технології) за заявками підприємств і організацій Міністерств, відомств-замовників;

- розробки, що направлені на покращення технологічних показників діючого обладнання і технологічних процесів на підприємствах і організаціях галузей;

- високий науковий і технологічний рівень та якість досліджень, розробок в галузі охорони оточуючого середовища і використання природних ресурсів;

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.4. Даним Положенням передбачається *поточне й разове преміювання*.

2.5. **Поточне преміювання** здійснюється за виконану роботу або етап роботи (місяць, квартал, півріччя, рік) 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.

2.6. Умовами для поточного преміювання є:

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

2.7. **Разове преміювання** здійснюється раз на рік або має одноразовий характер.

2.8. Умовами для разового преміювання є:

- сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, термінове впровадження важливих розробок, уведення в дію в строк і достроково виробничих потужностей, виконання термінових науково-технічних завдань та робіт, що виконуються понад тематичний план, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, поліпшення умов праці і техніки безпеки, інші;
- виконання важливих та особливо важливих завдань;
- ювілейні дати (50 років і далі кожні 10 років);
- багаторічна бездоганна робота у зв'язку з виходом на пенсію;
- професійні свята;
- перемога в конкурсах тощо науковців, насамперед молодих вчених;
- виконання додаткового обсягу робіт;
- присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;

3. Порядок виплати премій працівникам

3.1. Премії працівникам Інституту призначаються наказом директора на підставі протоколу Комісії з преміювання, яка розглядає подання керівників структурного підрозділу, проектів, керівників конкурсних проектів, керівників науково-технічних робіт, що виконуються за господарськими договорами, а також комісій чи оргкомітетів з проведення конференцій, конкурсів наукових робіт, оглядів, змагань, голови ради молодих вчених відповідальним за організацію загальноінститутських культурно-масових заходів, за погодженням з Профкомом Інституту.

3.2. Комісія з преміювання є дорадчим органом. Персональний склад Комісії з преміювання та Положення про її роботу затверджуються окремим наказом директора Інституту. До складу Комісії обов'язково входить представник Профкому.

3.3. Директор має право відхилити пропозицію Комісії або змінити розмір премії, обґрунтувавши це рішення.

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

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

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

3.7 **Преміювання директора** визначається згідно з чинним законодавством України та розпорядчими актами Президії НАН України. Рішення про преміювання ухвалюється головою відповідної секції НАН України за поданням профільного Відділення.

3.8. **Преміювання керівних працівників** здійснюється за умови своєчасного та якісного виконання місячного, квартального, 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), після закінчення роботи, теми, проекту чи їхнього етапу.

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

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

Працівники наукових підрозділів можуть преміюватися за рахунок економії фонду заробітної плати 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 Інституту, а також української науки в цілому, в том числі за укріплення міжнародних наукових зв'язків, науково-виробниче співробітництво, науково-просвітницьку діяльність тощо.

3.8. Преміювання працівників 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.

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

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

3.10. Преміювання працівників допоміжних підрозділів (Центри колективного користування науковими приладами, відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності, господарський відділ, відділ кадрів, юридична служба, науково-технічна бібліотека і архів, редакція наукового журналу «Український хімічний журнал», служба головного інженера, служба головного енергетика, служба охорони праці, цивільного захисту та пожежної безпеки, центральний склад), а також керівних працівників, які не відносяться до наукових, 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, за супроводження наукової діяльності. В межах економії фонду заробітної плати директор Інституту виділяє окрему суму на премію працівникам вказаних підрозділів.

3.11. Наукові підрозділи можуть заохотити зі свого преміального фонду окремих працівників керівництва і допоміжних підрозділів за додатково зроблену роботу, узгодивши кандидатури на преміювання з директором Інституту.

3.12. Преміювання керівних працівників та працівників допоміжних підрозділів за сприяння та забезпечення виконання контрактів, держзамовлень та госпдоговорів може здійснюватися за рахунок накладних витрат. Розмір цих премій встановлюється керівником проекту по договору за погодженням з директором та ПК.

3.13. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік і розмір премії залежить від якості і строку виконання завдань, проявлену

творчу ініціативу, обсяг виконуваних робіт, відсутність помилок і браку, а також з інших підстав, передбачених нормативно-правовими актами і цим Положенням.

3.14. Відділом бухгалтерського обліку та фінансової звітності виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені цим Договором.

4. Розміри премій

4.1. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/Інституту та встановлюється на підставі подання осіб, зазначених у п. 3.1 цього Положення.

4.2. Мінімальний або максимальний розмір премії працівника не встановлюється.

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

4.3. У всіх випадках загальний обсяг виплат повинен перебувати в межах затвердженого фонду заробітної плати та фактичної економії фонду оплати праці.

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 з урахуванням пропозицій Комісії з преміювання, наданих на підставі подань керівників, в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки).

4.7. Розмір премії заступникам директора з наукової роботи, завідувачам наукових відділів, лабораторій встановлюється директором в залежності від їх особистого внеску в успішне виконання конкретних тем, розробок та договірних зобов'язань.

4.8. Розмір премії працівників допоміжних підрозділів визначається в межах суми, суми, рекомендованої Комісією та затвердженої директором відповідному підрозділу, диференційовано з урахуванням особистого вкладу працівника в досягнення основних результатів господарської діяльності Інституту та показників діяльності підрозділу з економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості із заробітної плати, нараховуваних на заробітну плату.

4.9. Розмір премії до ювілейних дат визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в Інституті:

- 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.

5. Позбавлення премії

5.1. Позбавляються премії працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників наукового, технічного і економічного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим завданням, перевищення кошторисної вартості робіт, порушення строків їх завершення та здачі замовнику, викривлення наукової інформації, а також:

- невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та обсягу виконаної роботи);
- несвоєчасне оформлення відповідних актів і розрахунків виконаних робіт;
- невиконання планових показників з економічної ефективності;
- неякісне оформлення матеріалів і документів;
- приписки та викривлення звітності;
- невиконання особистих виробничих завдань;
- невиконання законних доручень безпосереднього керівника;
- порушення інструкцій з охорони праці;
- порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції.

5.2. Премія підрозділам чи окремим працівникам може зменшуватися або не виплачуватися повністю за виробничі упущення та порушення, а також за наявністю службових записок про це від наукових підрозділів.

5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

6. Заключні положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Інституту.

6.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

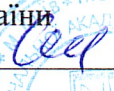
6.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 4

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення та розміри надбавок і доплат, матеріальної допомоги
працівникам Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України**

1. 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 установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до 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» 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), Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і Конфедерацією роботодавців України та всеукраїнськими профспілковими об'єднаннями України, Галузевої угоди між НАН України і профспілкою працівників НАН України, Статуту Інституту.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників 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 здійснюється за рахунок і в межах фонду оплати праці, коштів на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації, а також за рахунок спеціальних позабюджетних коштів.

1.4. Надбавки працівникам наукових відділів встановлюються директором та погоджуються з **Профкомом** за поданням завідувачів відділів в межах планового фонду заробітної плати відділів, затвердженого директором.

1.5. Надбавки керівним працівникам та працівникам допоміжних підрозділів встановлюються **директором** та погоджуються з **Профкомом** в межах їх планового фонду заробітної плати.

2. Порядок встановлення та виплати надбавок за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість роботи, за почесні звання та за знання та використання в роботі іноземної мови

2.1. Надбавки працівникам Інституту встановлюються:

2.1.1. у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її 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).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість роботи встановлюються працівникам за рахунок планового фонду заробітної плати та за рахунок економії фонду заробітної плати Інституту за загальним та спеціальним фондом Державного бюджету за умови відсутності заборгованості по виплаті заробітної плати, режиму неповного робочого часу. В першу чергу мають бути виплачені надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці, видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

2.1.2. у розмірі 40 відсотків посадового окладу - за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний",

у розмірі 20 відсотків посадового окладу – за почесне звання "заслужений.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

2.1.3. за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу.

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

Надбавка призначається наказом директора за умови реального використання мови у науковій діяльності (публікації в міжнародних базах, гранти, переклади). Знання мови підтверджується дипломом про відповідну освіту, або сертифікатом (посвідченням) державного чи міжнародного зразка, що засвідчує рівень володіння мовою (не нижче B2 або аналогічного).

2.2. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

2.3 Надбавки: за виконання особливо важливої роботи; за складність, напруженість роботи встановлюються з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників 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 Профкомом.

2.4. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи.

2.5. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором за погодженням з керівником структурного підрозділу, Профкомом з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

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

2.7. Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи.

2.8. Надбавки за наступний етап роботи можуть встановлюватись при умові виконання попереднього етапу.

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

3. Порядок встановлення та виплати надбавки за стаж наукової роботи

3.1. Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.2004 № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи» (із змінами) надбавка за стаж наукової роботи виплачуються:

3.1.1. Науковим працівникам, які пройшли атестацію на відповідність займаній посаді згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та Положенням про атестацію наукових працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475, і працюють у наукових установах та організаціях, закладах вищої та післядипломної освіти державної та комунальної форми власності, інших державних установах, організаціях та підприємствах на посадах, зазначених у переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників установ, організацій, підприємств, вищих навчальних закладів, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 257:

- директор;
- заступник директора з наукової, науково-технічної роботи;
- учений секретар;
- головний інженер з основного напрямку діяльності Інституту;
- провідний інженер, технолог тощо з основного напрямку діяльності Інституту;
- керівник (завідувач, начальник), заступники керівника (завідувача, начальника), головний конструктор (інженер, технолог тощо), провідний конструктор (інженер, технолог тощо) наукового підрозділу (відділення, відділу, комплексу, центру, лабораторії, сектору, бюро, групи); головний інженер (конструктор, технолог, архітектор) проекту;
- головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; науковий співробітник-консультант; молодший науковий співробітник.

3.1.2. Керівнику (завідувачу, відповідальному секретарю, головному редактору) та заступникам керівника (завідувача, секретаря відповідального головного редактора); провідному редактору наукового журналу «Український хімічний журнал».

3.1.3. Особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) Національного класифікатора України ДК 003:2010 "Класифікатор професій, затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327, у наукових підрозділах наукових установ та організацій, закладів вищої та післядипломної освіти державної та комунальної форми власності, інших державних установ, організацій та підприємств за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності та пройшли атестацію на відповідність займаній посаді згідно із Законом України "Про наукову і науково-технічну діяльність" та Положенням про атестацію наукових працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 1999 р. № 1475.

3.2. 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

3.3. Стаж наукової роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

3.4. Надбавка за стаж наукової роботи нараховується щомісяця виходячи з посадового окладу наукового працівника за основним місцем роботи.

За місцем роботи за сумісництвом надбавка за стаж наукової роботи не виплачується.

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

3.6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, зберігаються в науковій установі, закладі вищої освіти, закладі післядипломної освіти в інших державних установах, організаціях та підприємствах, або з дня подання таких документів працівником.

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

3.8. Науковим працівникам, які мають право на виплату надбавок за стаж наукової роботи і за стаж науково-педагогічної роботи, виплачується одна надбавка згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494.

4. Порядок встановлення та виплати надбавки за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ

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

Стаж роботи, що дає право на надбавку	Розмір щомісячної надбавки, % посадового окладу
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

4.2. 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.

4.3. Стаж, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

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

5. Порядок встановлення та виплати надбавки за високу професійну майстерність робітникам

5.1. Диференційні надбавки до тарифних ставок за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.

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

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

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

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

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

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

5.7. Встановлення або скасування надбавок за високу професійну майстерність затверджуються наказом директора за поданням керівника підрозділу.

6. Порядок встановлення та виплати надбавки за результатами державної атестації Інституту

6.1. Надбавка за результатами державної атестації Інституту (далі - надбавка за атестацію) встановлюється науковим працівникам відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України щодо фінансування наукової і науково-технічної діяльності наукових установ з урахуванням результатів їх державної атестації.

Виплата здійснюється за рахунок коштів на фінансове забезпечення наукової діяльності за результатами державної атестації.

6.2. Надбавка встановлюється з метою матеріального стимулювання працівників підрозділів, які забезпечують високий рівень наукових досліджень, що підтверджено результатами державної атестації Інституту.

6.3. Право на отримання надбавки мають наукові працівники за внесок у результати державної атестації Інституту.

6.4. Надбавка за атестацію не встановлюється працівникам, які обіймають ненаукові посади.

6.5. Конкретний розмір надбавки для працівників структурних підрозділів визначається наказом директора за погодженням з Профкомом на підставі:

висновків про результати державної атестації Інституту;

обсягів бюджетних призначень базового фінансування на поточний рік.

6.6. Надбавка встановлюється у вигляді фіксованої грошової суми (або у відсотках до посадового окладу, залежно від умов фінансування). Вона не залежить від інших надбавок та доплат.

6.7. Виплата надбавки здійснюється виключно в межах та на строк наявності відповідних бюджетних призначень. У разі зміни результатів державної атестації або обсягів фінансування, розмір надбавки переглядається або її виплата припиняється.

7. Порядок встановлення доплат до посадових окладів

7.1. Відповідно до чинного законодавства України директор має право встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою:

7.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

7.1.2. За суміщення професій (посад);

7.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваним робіт.

7.2. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким доплати виплачуються.

7.3. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

7.4. Доплати працівникам встановлюються:

7.4.1. За роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку - у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

7.4.2. За вчене звання:

професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);

доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

7.4.3. За науковий, освітньо-творчий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

доктора філософії (кандидата наук) - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності у працівників одночасно двох наукових ступенів або двох наукових ступенів і освітньо-творчого ступеня доктора мистецтва доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим, освітньо-творчим ступенем.

Відповідність вченого звання, наукового, освітньо-творчого ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового, освітньо-творчого ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

7.5. Доплати **за шкідливі умови праці** працівникам Інституту встановлюються в залежності від факторів виробничого середовища відповідно до атестації робочих місць:

7.5.1. За роботи у шкідливих умовах праці - до 12 % посадового окладу (тарифної

ставки);

7.5.2. За роботи у особливо шкідливих умовах праці - до 24 % посадового окладу (тарифної ставки).

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

7.7. Керівникам підрозділів указані доплати встановлюються при їх постійній зайнятості (не менше 50 % робочого часу) в підрозділах або приміщеннях, в яких більше половини працюючих одержують доплати за шкідливі умови праці.

7.8. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є таблиць обліку робочого часу, підписаний керівником структурного підрозділу.

7.9. Доплати за роботу із важкими та шкідливими умовами праці встановлюються за результатами атестації робочих місць за умовами праці та надаються працівникам, безпосередньо зайнятим на роботах із небезпечними, шкідливими та важкими умовами праці, визначених за результатами атестації робочих місць в Інституті.

Перелік таких робіт (робочих місць) та розміри доплат визначаються у додатку 5 до цього Колективного договору.

Доплати нараховуються пропорційно фактично відпрацьованому часу в таких умовах.

7.10. Оцінка умов праці у структурних підрозділах, проводиться комісією Інституту з питань атестації робочих місць за умовами праці, яка призначається наказом директора за погодженням профспілкового комітету з числа найбільш кваліфікованих та досвідчених спеціалістів за напрямками робіт, що проводяться в Інституті, представників ПК, адміністрації та спеціаліста охорони праці.

На комісію Інституту з питань атестації робочих місць за умовами праці покладаються і обов'язки щодо надання пільг та компенсації згідно з чинним законодавством.

7.11. На підставі висновків проведеної атестації робочих місць за умовами праці в Інституті, комісія встановлює за поданням керівників структурних підрозділів розміри доплат за шкідливі умови праці згідно з чинним законодавством.

7.12. Якщо на момент засідання комісії Інституту з питань атестації робочих місць за умовами праці є причини, які не дозволяють встановлювати доплату, вона не встановлюється, а надалі, після їх усунення, керівник структурного підрозділу надає нове подання, яке розглядається головою комісії у робочому порядку.

7.13. Доплата співробітникам за шкідливі умови праці встановлюється наказом директора Інституту на підставі протоколу засідання комісії та її висновків.

7.14. Персональну відповідальність за відповідність умов праці, діючих небезпечних та шкідливих чинників, розмірам встановлених доплат та фактичному періоду роботи в них, несе керівник структурного підрозділу.

7.15. Про усі зміни умов праці співробітників, при зарахуванні нових працівників (доплата надається з дня допуску працівника до роботи) керівник структурного підрозділу зобов'язаний своєчасно надавати відповідну доповідну записку на ім'я голови комісії, яка розглядається ним у робочому порядку.

7.16. Доплата **за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів** встановлюється у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

7.17. Доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів нараховуються за час фактичної зайнятості працівників в таких умовах праці.

7.18. Доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюється наказом директора Інституту на підставі службової записки керівника структурного підрозділу.

7.19. 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

7.20. Нарахування та виплата доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84.

7.21. Стаж, який дає право на одержання доплати за вислугу років, визначається на підставі трудової книжки (у разі наявності) або відомостей про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування та інших документів, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

7.22. Доплата обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок та доплат.

7.23. Нарахування та виплата доплати за вислугу років провадиться 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.

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

7.25. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

7.26. Доплати до посадових окладів виплачуються в межах фонду заробітної плати Інституту, затвердженого кошторисом, на підставі наказу, підписаного директором і погодженого з профспілковим комітетом Інституту.

8. Матеріальна допомога

8.1. Матеріальна допомога може надаватись працівникам, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

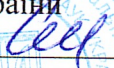
8.2. Матеріальна допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

Додаток 5

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

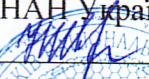
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА
ПЕРЕЛІК

**робочих місць (робіт) із важкими та шкідливими умовами праці, за якими
встановлюються доплати за результатами атестації за умовами праці в Інституті***

РОБОЧІ МІСЦЯ (РОБОТИ)	Розмір доплати (% посадового окладу)
Наукові співробітники, інженери, зайняті на роботах з шкідливими хімічними речовинами	до 8%
Слюсар-сантехнік	до 8%
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	до 8%
Наукові співробітники, інженери, зайняті на роботах з рентгенівським випромінюванням	до 12%

*Конкретний розмір доплати встановлюється наказом директора інституту залежно від фактичної зайнятості працівника в шкідливих умовах праці та відповідно до результатів атестації робочої місць за умовами праці.

Доплати виплачуються в межах фонду оплати праці та діють до проведення наступної атестації.

Додаток 6

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Надія ІВАХА

ПОЛОЖЕННЯ

про охорону прав на винаходи і корисні моделі в
Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України
(згідно із Законом України «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі»)

Право на реєстрацію службового винаходу (корисної моделі) має роботодавець винахідника, якщо винахід (корисну модель) створено у зв'язку з виконанням службових обов'язків чи дорученням роботодавця, за умови, що трудовим договором (контрактом) не передбачено інше.

Винахідник подає роботодавцю письмове повідомлення про створений ним службовий винахід (корисну модель) з описом, що розкриває суть винаходу (корисної моделі) достатньо ясно і повно.

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

Винахіднику належить право авторства, яке є невід'ємним особистим правом і охороняється безстроково.

Якщо право на реєстрацію службового винаходу (корисної моделі) належить роботодавцю і він не виконає зазначених у абзаці третьому цього Положення вимог у встановлений строк, то право на реєстрацію службового винаходу (корисної моделі) переходить до винахідника або його правонаступника. У цьому випадку за роботодавцем залишається переважне право на придбання ліцензії.

Строк збереження роботодавцем чи його правонаступником службового винаходу (корисної моделі) як конфіденційної інформації у разі його невикористання не повинен перевищувати чотирьох років. У протилежному випадку право на одержання патенту на службовий винахід (корисну модель) переходить до винахідника чи його правонаступника.

Спори щодо умов одержання винахідником службового винаходу (корисної моделі) винагороди та її розміру вирішуються у судовому порядку.

Додаток 7
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий
характер праці у зв'язку з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів***

ПОСАДА	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Заступник директора з загальних питань	7
Заступник директора з економічних питань	7
Помічник директора	7
Учений секретар	7
Головний енергетик	7
Головний інженер	7
Провідний інженер служби головного інженера	7
Провідний інженер-технолог	7
Інженер-технолог	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Провідний бухгалтер	7
Провідний економіст	7
Нач. відділу кадрів	7
Інспектор з кадрів	7
Головний юрисконсульт	7
Юрисконсульт	7
Начальник служби охорони праці	7
Провідний інженер з пожежної безпеки	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Начальник господарського відділу	7
Старший науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Молодший науковий співробітник (всі структурні підрозділи)	7
Секретар відповідальний редакції наукового журналу «Український хімічний журнал»	7
Пров. інженер з науково-технічної інформації	4
Зав. бібліотекою	4
Бібліограф	4

Архіваріус	4
Зав. складу	4
Підсобний робітник	4
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
Двірник	4
Слюсар-сантехнік	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
Прибиральник службових приміщень	4

*Конкретна тривалість відпустки надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботах, посадах, що дають право на таку відпустку.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Додаток 8
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

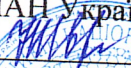
«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Надія ІВАХА

ПЕРЕЛІК

**робіт, професій і посад працівників,
робота яких надає право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці
та за особливий характер праці**

**(за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням або яка виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)
Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України***

ПОСАДА	РОБОТА	Кількість календарних днів додаткової відпустки
Наукові співробітники, інженери	Працівникам, які працюють з шкідливими хімічними речовинами	7
Працівники рентгеноструктурних установок	Працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу, промислової рентгенографії, та контролем растрів рентгенівських решіток	11

Конкретна тривалість відпустки надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботах,
посадах, що дають право на таку відпустку.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59
календарних днів.

Додаток 9

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України



Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України



Надія ІВАХА

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 і заохочення**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1050, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 (з подальшими змінами і доповненнями), розпорядженням Президії НАН України, 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 СТИПЕНДІЇ

2.1. Стипендія аспірантам і докторантам, які навчаються за денною формою навчання, установлюється 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. Розмір академічних стипендій встановлюється розпорядженнями НАН України.

Розмір стипендії докторанта збільшується на розмір доплат за науковий ступінь або вчене звання згідно з нормативно-правовими актами, у разі коли відповідна наукова програма за профілем збігається з науковим ступенем (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 місяць навчання.

2.6. У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі..

III. 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 особами з інвалідністю;
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 (ПРЕМІЙ)

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 та погодження Профкому. Підставою для виплати є наказ директора Інституту.

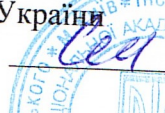
4.4. Аспіранти та докторанти можуть преміюватися як за рахунок стипендіального фонду згідно з кошторисом доходів та видатків, так і за рахунок фонду заробітної плати окремої теми, проекту, у виконанні яких брав участь аспірант, докторант.

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 (премій) за умов, передбачених п.п. 3.1.-3.5. та 4.1.-4.4. зазначеного Положення.

Додаток 10
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
Національної академії наук України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 Надія ІВАХА

ПЛАН ЗАХОДІВ

щодо охорони праці

в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Організація навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки, надання домедичної допомоги	згідно з графіком	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Спеціальне навчання та перевірка знань посадових осіб та працівників на роботах з підвищеною небезпекою у навчальних центрах	щорічно (до дати закінчення посвідчень)	інженер з охорони праці, головний бухгалтер
3	Перегляд, актуалізація та розробка інструкцій з охорони праці (відповідно до НПА ОП 0.00-4.15-98)	постійно (не рідше 1 разу на 3-5 років)	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
4	Здійснення оперативного (адміністративно-громадського) контролю за станом ОП	щомісячно	інженер з охорони праці, члени профкому
5	Забезпечення підрозділів плакатами, знаками безпеки та куточками з охорони праці	протягом року	інженер з охорони праці
6	Вимірювання опору ізоляції та перевірка контурів заземлення електромереж і обладнання	щорічно, згідно з графіком	заступник директора із загальних питань, головний бухгалтер
7	Технічний огляд та експертне обстеження підйомних пристроїв та механізмів	згідно з графіком технічного огляду	заступник директора із загальних питань
8	Модернізація вентиляційних систем, заміна застарілого обладнання, мінімізація шкідливих факторів	протягом року, згідно з планом робіт	заступник директора із загальних питань
9	Проведення індивідуального дозиметричного контролю персоналу, який працює з рентгенустановкою	щоквартально, згідно з графіком	заступник директора із загальних питань
10	Моніторинг технічного стану приміщень, мереж тепло- та електропостачання; планування ремонтних робіт	постійно / перед початком опалювального сезону	заступник директора із загальних питань
11	Організація технічного обслуговування (перевірка, зважування, перезарядка) вогнегасників	Згідно з паспортами заводів-виробників	заступник директора із загальних питань
12	Перевірка працездатності пожежних	2 рази на рік (весна /	заступник директора із

	гідрантів із пуском води та оформленням актів	осінь)	загальних питань
13	Проведення протипожежних тренувань, навчання посадових осіб з питань ПБ (пожежно-технічний мінімум)	протягом року	заступник директора із загальних питань
14	Організація та проведення обов'язкових попередніх (при прийнятті) та періодичних медичних оглядів працівників	згідно з графіком медоглядів	інженер з охорони праці, начальник відділу кадрів
15	Впровадження заходів з мінімізації професійних ризиків та профілактики загальних і професійних захворювань	постійно	інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
16	Розслідування нещасних випадків та аварій згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337	у разі настання події	комісія з розслідування, інженер з охорони праці
17	Ведення журналів реєстрації та обліку потерпілих, звітність до державних органів (Держпраці)	постійно	інженер з охорони праці
18	Забезпечення працівників безкоштовним сертифікованим спецодягом, взуттям, ЗІЗ та мийними засобами	згідно з нормами видачі	заступник директора з загальних питань, завідувач складу
19	Заходи для створення сприятливого психологічного клімату, підтримки працівників, особливо в кризові періоди, зокрема, під час війни	постійно	керівники структурних підрозділів, відділ кадрів
20	Забезпечити виділення коштів на фінансування видатків на охорону праці не менш ніж 0,5 % від фонду заробітної плати за попередній рік	протягом року	головний бухгалтер
21	Проведення атестації робочих місць за умовами праці (підготовка наказів, лабораторні заміри, оформлення карток)	1 раз на 5 років (або позачергово)	атестаційна комісія

Додаток 11

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Надія ІВАХА

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в
Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в Інституті загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України (далі Інститут) розроблено згідно з вимогами ст.18 Закону України "Про охорону праці" та п. 5.1. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнагляду з охорони праці України від 26.01.2005 № 15 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою".

1.2. Навчання з питань охорони праці є складовою частиною управління охороною праці і проводиться з студентами, аспірантами, та з усіма працівниками при прийнятті на роботу та в процесі трудової діяльності.

1.3. Це положення встановлює порядок та види навчання, а також форми перевірки знань з охорони праці.

1.4. Працівники, які суміщають професії, проходять навчання та інструктаж, як з основної, так і з професії за сумісництвом.

1.5. Працівники при прийнятті на роботу, періодично в процесі трудової діяльності проходять навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ОП), до роботи без навчання і перевірки знань не допускаються.

1.6. Перевірка знань працівників з питань ОП проводиться методами, що дозволені чинним законодавством, за тими нормативно-правовими актами з охорони праці, додержання яких входить до їх службових обов'язків.

1.7. Формою перевірки є іспит (тестування, залік). Результати перевірки знань оформлюються протоколом. Особам, які виконують роботи підвищеної небезпеки та при перевірці знань виявили задовільні результати, видається посвідчення встановленого за наказом по Інституту зразка.

1.8. При незадовільних результатах перевірки знань з питань ОП працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання і перевірку знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

1.9. Відповідальність за організацію і проведення навчання та перевірки знань працівників з питань ОП покладається на директора Інституту, в структурних підрозділах - на керівника підрозділу, а контроль на службу охорони праці.

**2. НАВЧАННЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ І В
ПРОЦЕСІ РОБОТИ**

2.1. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці (ОП) працівників.

2.1.1. Організація навчання та перевірки знань з питань ОП при підготовці, перепідготовці, підвищенні кваліфікації, в Інституті здійснюють працівники служби кадрів.

2.1.2. Підготовка інженерно-технічних працівників для роботи з підвищеною небезпекою здійснюється тільки у навчальних закладах, які мають відповідне право (дозвіл або сертифікат) на проведення такого навчання згідно з чинним законодавством.

2.1.3. Навчальні програми для навчання працівників з питань ОП передбачають теоретичне та практичне навчання.

2.1.4. Теоретичне навчання здійснюється протягом не менше 20 годин в обсязі нормативних актів, посадових інструкцій з ОП, та інструкцій з ОП по видах робіт, що виконуються в Інституті.

2.1.5. Працівники, яких приймають на роботу, визначені у відповідності до „Переліку робіт з підвищеною небезпекою” (додаток 11.1) або там, де є потреба у професійному доборі, проходять в Інституті щорічне спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП. Таке навчання проводиться безпосередньо в Інституті або навчальних центрах.

2.1.6. Для перевірки знань з питань охорони праці в Інституті щорічно наказом директора створюється постійно діючі комісії:

- у керівників структурних підрозділів, уповноважених трудових колективів з ОП, відповідальних осіб у підрозділах за пожежну та електробезпеку, газове та балонне господарство, одержання, зберігання, облік та видачу речовин 1-4 класу небезпеки у складі фахівців служби ОП, виробничих, технічних служб та представників профспілки. Головою цієї комісії призначається заступник директора з наукових питань, в службові обов'язки якого входить організація роботи з ОП ;

- у наукових та інженерно-технічних працівників структурних підрозділів, працюючих у несприятливих умовах у складі представника служби ОП, уповноваженого трудового колективу з ОП, представника комісії з ОП профкому. Головами цих комісій призначаються керівники структурних підрозділів, або їх заступники, на час тривалої відсутності керівника ;

- в усіх співробітників, які мають другу групу з електробезпеки у складі представника служби ОП, заступника директора з наукових питань, в службові обов'язки якого входить організація роботи з ОП. Головою цієї комісії призначається завідувач групи енергетиків, який повинен мати групу не нижче IV (якщо напруга до 1000 В) або V (понад 1000 В).

Комісії вважаються правомочними, якщо до їх складу входить не менше трьох осіб. Усі члени комісії повинні пройти навчання та перевірку знань.

2.1.7. До початку перевірки знань з питань ОП організують зайняття, консультації. Перелік питань для перевірки знань з ОП з урахуванням специфіки роботи складають члени комісії по перевірці знань, погоджує служба ОП, затверджує директор Інституту.

2.2. Навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів:

2.2.1. Посадові особи та спеціалісти відповідно до „Переліку посад посадових осіб, які зобов'язані проходити попередню та періодичну перевірку знань до початку виконання своїх обов'язків, а також періодично один раз на три роки” , проходять навчання та перевірку знань з питань ОП.

2.2.2. Директор Інституту, його заступники, керівники науково-технічних структурних підрозділів, спеціалісти служби ОП, члени комісії по перевірці знань з питань ОП проходять навчання у навчальних закладах, котрі мають відповідне право (дозвіл або сертифікат) на проведення такого навчання згідно з чинним законодавством (додаток 11.2). Інші посадові особи та спеціалісти, які не зазначені у „Переліку посад посадових осіб, навчання яких з питань ОП проводиться у навчальних закладах”, проходять навчання та перевірку знань з питань ОП стосовно робіт , що входять до їх функціональних обов'язків, до початку робіт і періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

2.2.3. Посадові особи і спеціалісти, які при перевірці знань виявили незадовільні знання, повинні протягом одного місяця пройти повторне навчання і перевірку знань з питань ОП.

2.2.4. Позачергове навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів з питань ОП проводяться;

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів з ОП;
- при введенні в експлуатацію нового устаткування, або впровадженні нових технологічних процесів;
- при переведенні працівника на іншу роботу, або призначення його на іншу посаду, що потребує додаткових знань з питань ОП;
- на вимогу працівника територіального органу Держпраці, відділу ОП Президії, Пенсійного фонду України, якщо виявлено незнання посадовою особою, спеціалістом нормативних актів з ОП.

2.2.5. Посадові особи і спеціалісти, в службові обов'язки яких безпосередньо входить виконання робіт підвищеної небезпеки та робіт, що потребують професійного добору при прийнятті на роботу проходять на підприємстві попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП стосовно конкретних виробничих умов, а надалі періодичні перевірки знань не рідше одного разу на рік в постійно діючій комісії Інституту з проведення спеціального навчання та перевірки знань.

3. ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Види інструктажів.

За характером і часом проведення інструктажі з питань ОП поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

3.1.1. Вступний інструктаж.

Проводиться :

- з усіма працівниками, які приймаються на роботу, навчання або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули в Інститут і беруть безпосередню участь у виробничому процесі, або виконують інші роботи для Інституту;
- зі студентами та аспірантами, які прибули для проходження навчання та практики;
- у разі екскурсій в Інститут.

3.1.2. Первинний інструктаж.

Проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником, аспірантом чи студентом:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) в Інститут;
- прийнятим для проходження навчання чи практики аспіранта та студента;
- працівник, який переводиться з одного відділу до іншого;
- який буде виконувати нову для нього роботу;
- відрядженим працівником, який бере безпосередню участь в роботі.

3.1.3. Повторний інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці в терміни, визначені відповідними нормативними актами з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою – один раз на три місяці;
- для решти робіт – один раз на шість місяців.

3.1.4. Позаплановий інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про ОП, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан ОП;
- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести до травм, аварій, пожеж тощо;
- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за ОП, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;

- при перерві в роботі, виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

3.1.5. Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

- при виконанні разових робіт, непередбачених трудовою угодою;
- при ліквідації аварії, стихійного лиха;
- при проведенні робіт, на які оформлюється наряд – допуск, розпорядження або інші документи.

3.2. Порядок проведення інструктажів для працівників.

3.2.1. Усі працівники, аспіранти та студенти, які приймаються на постійну або тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в Інституті навчання в формі інструктажів з питань ОП, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожежі і стихійних лих.

3.2.2. Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби ОП або іншим фахівцем, на якого наказом по Інституту покладено обов'язки і який в установленому цим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань ОП.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті ОП за програмою, розробленою службою ОП з урахуванням особливостей роботи. Програма та тривалість інструктажу затверджується директором Інституту. Орієнтовний перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається (додаток 11.3).

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу, який зберігається в службі ОП, а також в документі про прийняття працівника на роботу.

3.2.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з ОП відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог переліку питань первинного інструктажу (додаток 11.4).

3.2.4. Повторний інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників, які виконують однотипні роботи.

3.2.5. Позаплановий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначаються в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

3.2.6. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремим працівником або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається залежно від виду робіт, що ними виконуватимуться.

3.2.7. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі проводить безпосередній керівник робіт (керівник підрозділу, лабораторії або групи).

3.2.8. Первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування, а також перевіркою набутих навичок безпосередніх методів праці. Знання перевіряє особа, яка проводила інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок, щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.2.9. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

3.2.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж, вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань ОП на робочому місці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу

реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду – допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді – допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

3.2.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від повторного інструктажів затверджується директором Інституту. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням та переробкою сировини, матеріалів тощо (додаток 11.5).

Додаток 11.1
до Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

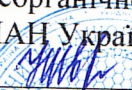
Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА



ПЕРЕЛІК

**робіт з підвищеною небезпекою,
що виконуються в Інституті загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського НАН України**

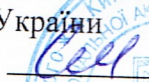
Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

1. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.
2. Роботи з окислюючими речовинами.
3. Виконання робіт у вибухонебезпечних та/або пожежонебезпечних зонах.
4. Роботи по синтезу, дослідженню, зберіганню, використанню та транспортуванню речовин, що відносяться до I та II класу небезпеки.
5. Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.
6. Роботи з використанням інертних газів.
7. Експлуатація простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (що підпадають під дію п. 2 Технічного регламенту простих посудин високого тиску, затвердженого постановою КМУ № 1025 від 28 грудня 2016 р).
8. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів, інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
9. Експлуатація обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах, зазначених у додатку 1 до «Технічного регламенту обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах», затвердженого постановою КМУ № 1055 від 28 грудня 2016 р.
10. Роботи в зонах дії струму високої частоти, електростатичного та електромагнітного полів.
11. Роботи із застосуванням ручних, електро- і пневмомашин та інструментів.
12. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.
13. Роботи пов'язані з виготовленням скловиробів.
14. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.

Додаток 11.2
до Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

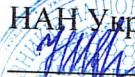
Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 **Сергій СОЛОПАН**



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

 **Надія ІВАХА**



ПЕРЕЛІК

**категорій посадових осіб і спеціалістів,
навчання яких з питань охорони праці проводиться
до початку виконання ними своїх посадових обов'язків**

Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, переліку робіт з підвищеною небезпекою, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

1. Директор, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, провідний інженер, спеціаліст з охорони праці у навчальних центрах, рекомендованих сектором охорони праці Президії НАН України один раз на три роки.
2. Керівники структурних підрозділів – один раз на три роки в комісії Інституту.
3. Відповідальні особи в підрозділах з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, експлуатацію простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (балони), видачу, зберігання та використання хімічних реактивів - щорічно в інститутській комісії та спеціальній інститутській комісії.
4. Співробітники лабораторій та служб (не електротехнічний персонал) – правила електробезпеки в об'ємі II групи по електробезпеці щорічно в Інституті.
5. Співробітники лабораторій і служб (правила і інструкції з охорони праці при роботі у хімлабораторіях, пожежній безпеці, балонах, по видах виконуваних робіт) – щорічно у комісії підрозділу.
6. Посадові особи, співробітники лабораторій і служб, що зайняті в виконанні робіт підвищеної небезпеки (з нормативно-правових актів, що безпосередньо стосуються виконання робіт підвищеної небезпеки) – щорічно в спеціальній інститутській комісії.

Додаток 11.3
до Положення про порядок
проведення навчання та перевірку
знань з питань охорони праці в
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА

ПЕРЕЛІК

питань вступного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1. Загальні відомості про Інститут загальної та неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського НАН України.
2. Загальні правила поведінки співробітників на території, у лабораторних та допоміжних приміщеннях Інституту.
3. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішенні спірних питань між роботодавцем і працівником.
 - 3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок. колдоговір, пільги та відшкодування за шкідливі умови праці, порядок їх надання.
 - 3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту, відповідальність за порушення.
 - 3.3. Система управління охорони праці, держнагляд та громадський контроль за охороною праці:
 - обов'язки керівника з охорони праці;
 - обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці;
 - права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи;
 - відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;
 - попередній та періодичні медичні огляди;
 - соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;
 - навчання з питань охорони праці.
4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі чинники. Характерні для цього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту. Питання електробезпеки.
5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися в Інституті через порушення вимог безпеки.
7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.
8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Загальноінститутські інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.
9. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії у підрозділі, лабораторії, Інституті.
10. Організація робочого місця.
11. Порядок проходження навчання, інструктажів, перевірки знань з охорони праці.

Додаток 11.4
до Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Сергій СОЛОПАН



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України


Надія ІВАХА



ПЕРЕЛІК
питань первинного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1. Загальні відомості про технологічний процес, синтез, обладнання на робочому місці в лабораторії, виробничій дільниці. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Що виникають при роботі, особливості їх дії на працюючих. Вимоги особистої гігієни.
 2. Безпечна організація роботи та утримання робочого місця.
 3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмові пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги запобігання електричного травматизму.
 4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).
 5. Безпечні прийоми та методи роботи: дії при виникненні небезпечної ситуації.
 6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правило їх використання.
 7. Наявність на робочому місці при проведенні роботи нейтралізуючих розчинів, проміжних склянок у системах.
 8. Проведення робіт у вакуумі та під тиском.
 9. Характерні причини виникнення аварій, пожеж, вибухів, випадків виробничого травматизму.
 10. План ліквідації аварій, запасні виходи.
 11. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування існуючих у підрозділах засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.
 12. Надання долікарської допомоги потерпілим. Виклик швидкої допомоги.
 13. Вимоги безпеки після закінчення роботи.
- Усі вищесказані питання розглядаються у поєднанні з інструкціями з охорони праці по видах робіт, вимогах технічної документації та технологічних регламентах.

Додаток 11.5

до Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІЗНХ ім. В.І. Вернадського
НАН України

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України



Сергій СОЛОПАН

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України



Надія ІВАХА

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, які звільняються від
повторного інструктажів**

1. Директор Інституту.
2. Помічник директора.
3. Заступник директора Інституту з наукової роботи.
4. Вчений секретар.
5. Заступник директора Інституту з загальних питань.
6. Заступник директора Інституту з економічних питань.
7. Головний бухгалтер.
8. Головний юрисконсульт.
9. Керівник служби охорони праці Інституту – провідний інженер.
10. Керівник структурного підрозділу.
11. Архіваріус.

Примітка:

1. Працівники, що виконують роботи на комп'ютерах, проходять інструктаж на робочому місці згідно інструкцій: з правил охорони праці при виконанні робіт з використанням комп'ютерної техніки (персональних комп'ютерів), з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу та перевірку знань правил електробезпеки.

2. Науково-адміністративний та адміністративний персонал не звільняється від перевірки знань з питань охорони праці при виконанні ним або при керівництві роботами підвищеної небезпеки згідно з переліком таких робіт.

Додаток 12

до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Сергій СОЛОПАН



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту загальної та
неорганічної хімії ім. В.І. Вернадського
НАН України

Надія ІВАХА



НАН України

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ МИЙНИМИ ЗАСОБАМИ І ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

1. Усі співробітники Інституту, зайняті безпосередньо в експериментальних роботах безкоштовно забезпечуються:

- по 2 рушники в рік або паперові рушники;
- по 200 г мила на місяць (твердого або рідкого);
- дезінфікуючі засоби – у разі необхідності, з урахуванням виконуваних робіт.

2. Працівники, не зайняті безпосередньо в експериментальній роботі, безкоштовно забезпечуються:

- по 1 рушнику в рік або паперові рушники;
- по 100 г мила на місяць (твердого або рідкого);
- дезінфікуючі засоби – у разі необхідності, з урахуванням виконуваних робіт.

3. Адміністрація забезпечує працівників Інституту необхідними засобами індивідуального захисту відповідно до вимог законодавства з охорони праці, умов праці та атестації робочих місць.

4. 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.

Адміністрація забезпечує належне обслуговування та своєчасний ремонт обладнання і приладів у структурних підрозділах Інституту за умови своєчасного подання обґрунтованих заявок від керівників відповідних підрозділів в межах затвердженого кошторису та наявності фінансування.

5. Працівникам відділу технічного обслуговування та господарчого відділу (слюсар-сантехнік, електромонтер, столяр, прибиральниця, зав. складом, двірник) видається безкоштовний спецодяг, засоби індивідуального захисту, мийчі та знешкоджувальні засоби згідно з нормами, передбаченими наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804.

6. Працівники, зайняті на роботах із шкідливими та /або небезпечними умовами праці, а також при виконанні робіт, що потребують додаткового захисту, забезпечуються безоплатно засобами індивідуального захисту, зокрема:

- спеціальним одягом і взуттям;
- захисними халатами;
- рукавичками;
- захисними окулярами;
- масками, респіраторами та іншими засобами – відповідно до характеру робіт та

чинних норм.

7. Перелік засобів індивідуального захисту, строки їх використання та порядок видачі визначаються відповідно до чинних нормативно-правових актів та затверджуються наказом директора.

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

9. Черговий спецодяг та спецвзуття видається під розпис керівників підрозділів.

10. Термін носіння чергових речей не повинен бути коротшим від встановлених норм. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту (ЗІЗ) не з вини працівника заміна здійснюється за рахунок інституту.

11. Встановлювати вищезгадані пільги працівникам Інституту за роботу, пов'язану з шкідливими умовами праці, за умови повного фінансування Інституту згідно з кошторисом.

12. Контроль за своєчасним забезпеченням працівників мийними засобами та засобами індивідуального захисту здійснюється Адміністрацією та службою охорони праці.

Додаток 13
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту загальної та неорганічної хімії
ім. В.І. Вернадського
НАН України

**РОБОЧА КОМІСІЯ
ПРЕДСТАВНИКІВ СТОРІН
ДЛЯ ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ І ПІДГОТОВКИ КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

від Адміністрації Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України	від трудового колективу Інституту загальної та неорганічної хімії ім. В.І.Вернадського НАН України
Тарасюк О.О. – заступник директора з економічних питань Куценко Н.І. – головний бухгалтер Мазаєва О.А. – начальник відділу кадрів Бендюг О.С. – головний юрисконсульт	Іваха Н.Б. – голова профспілкового комітету, к.х.н Воробець В.С. – старший науковий співробітник, к.х.н. Кочетова С.А. – старший науковий співробітник, к.х.н. Горобець М.І. – старший науковий співробітник, к.х.н. Нагорний А.А. – молодший науковий співробітник, д.ф.

Прошито, пронумеровано

79 сторінок

Голова профспілкового комітету ІЗНХ
ім.В.І.Вернадського НАН України

Нікіта ІВАХА

