

Додаток 1
до Порядку

НАПИС

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

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

(назва угоди, договору)

між адміністрацією та трудовим колективом

(сторони, які уклали угоду, договір)

Фізико-технологічний інститут металів та сплавів НАН України

Реєстраційний номер 48/35-01/05 від "13" червня 2019 р.

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник управління



Ірина ЖИДЧЕНКО

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1
КОНФЕРЕНЦІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

04 червня 2019

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:
Обговорення колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Шатрава О.П. (голова профкому ФТІМС НАН України), Нарівський А. (директор ФТІМС НАН України), Тарасевич М.І. (заступник директора ФТІМС НАН України), Дубоделов В.І. (завідувач відділу, академік), Найдек В. (почесний директор ФТІМС НАН України), Лихошва В.П. (завідувач відділу д.т.н.), Кондратюк С.Є. (завідувач відділу, професор), Ворон М.М. (голова ради наукової молоді, к.т.н.), Столяров В.М. (голова Київського регіонального комітету профспілки працівників НАН України).

За результатами обговорення і на підставі результатів відкритого голосування одноголосно за присутності 84 делегата зі 90 обраних на конференцію), конференція трудового колективу ФТІМС НАН України

ПОСТАНОВИЛА:

1. Схвалити розроблений проект колективного договору на 2019-2023 рр.. між трудовим колективом та адміністрацією Інституту.

2. Надати голові профспілкового комітету Інституту Шатраву Олександровичу право підписати від імені трудового колективу колективний договір на 2019-2023 рр.. з адміністрацією ФТІМС НАН України.

Головуючий на конференції -
заступник голови профспілкового комітету

М.С. Горюк

Секретар конференції -
член профкому

Л.Д. Лук'янчук



НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2019-2023 рр.

Схвалений конференцією трудового колективу

протокол № 1 від «4» червня 2019 р.

Зареєстровано

Святошинська районна в м. Києві
Державна адміністрація

Реєстровий № _____

від " ____ " _____ 2019 р.

Голова Державної адміністрації

Зареєстровано

КРК ІІІ НАН України



Реєстровий № 468 _____

від " 12 " червня 2019 р.

Голова _____ В.М.Столяров

Даний колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, забезпечення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу Фізико-технологічного інституту металів та сплавів НАН України, які працюють, та тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією.

Колективний договір укладено на основі галузевої Угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 роки. Згідно пп. 1.5-1.8 Угоди:

- положення Угоди діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання в усіх установах НАН України;
- умови колективних договорів, що діють в установах НАН України, які погіршують становище працівників порівняно з Угодою, є недійсними;
- жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе Угодою зобов'язань;
- Президія НАН України і Президія ЦК профспілки є гарантами виконання Угоди адміністративними установами та профспілковими організаціями всіх рівнів.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Сторони колективного договору, їх повноваження	4
2. Науково-економічна діяльність та розвиток Інституту	5
3. Трудові відносини	6
4. Робочий час, години відпочинку	8
5. Відрадженьня, стажування, відпустки	10
6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості	13
7. Оплата праці	15
8. Охорона праці та здоров'я	17
9. Соціальні пільги та гарантії	20
10. Гарантії діяльності профспілки	21
11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін	22
Додаток № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України	23
Додаток № 2. Схема посадових окладів Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України	33
Додаток № 3. Положення про преміювання працівників Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України	37
Додаток № 4. Положення про порядок встановлення та розміри надбавок і доплат працівникам Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України	41
Додаток № 5. Положення про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій аспірантам та надання їм матеріальної допомоги та заохочення	46
Додаток № 6. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці	48
Додаток № 7. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	49
Додаток № 8. Доплати за роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці. Перелік професій і посад працівників, які мають право на доплату за роботу у шкідливих і важких умовах праці	50
Додаток № 9. Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	51
Додаток № 10. Перелік професій, посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджувальні засоби	52
Додаток № 11. Перелік професій, посад працівників, яким безплатно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти, лікувально-профілактичне харчування	53
Додаток № 12. Про додаткові заходи щодо покращення умов праці співробітників Інституту	54
Додаток № 13. Склад пожежно-технічної комісії та добровільної пожежної дружини	55
Додаток № 14. Комісія зі здійснення контролю за виконанням колективного договору	56
Додаток № 15. Акт про виконання норм і положень колективного договору (зразок)	57
Додаток № 16. Перелік осіб, що відповідають за виконання окремих пунктів колективного договору	58
Додаток № 17. Робоча комісія з ведення переговорів та узгодження нового колективного договору	59

1. Сторони колективного договору, їх повноваження.

- 1.1. Колективний договір укладено між представником власника, в особі директора Фізико-технологічного інституту металів та сплавів національної академії наук України (далі – Інститут), члена-кореспондента НАН України Нарівського Анатолія Васильовича з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією Інституту в особі голови профспілкового комітету Шатрави Олександра Павловича, що діє від імені трудового колективу Інституту, з другої сторони.
- 1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.
- 1.3. Договір укладено на 2019-2023 рр. і діє до укладання нового колективного договору. Колективний договір набуває чинності з дня його схвалення конференцією трудового колективу.
- 1.4. Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.
- 1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої чи регіональної Угод з питань, що є предметом колективного договору.
- 1.6. Зміни та доповнення попередньо розглядаються та узгоджуються комісією з контролю за виконанням колективного договору та внесення до нього змін і доповнень та затверджуються на розширеному засіданні профспілкового комітету або зборах (конференції) трудового колективу і вступають у дію з моменту затвердження, якщо не обумовлений інший термін.
- 1.7. Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-тиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.8. Протягом дії колективного договору жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну або припинення його положень.
- 1.9. Представник власника – директор після підписання колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників Інституту та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих на роботу працівників.
- 1.10. Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.
- 1.11. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно (в четвертому кварталі року) звітують про його виконання та складають акт.

2. Науково-економічна діяльність та розвиток Інституту

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 2.1. Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового науково-технічного потенціалу Інституту.
- 2.2. Сприяти підвищенню кваліфікації співробітників, враховуючи сучасні вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.
- 2.3. Забезпечувати максимально повну зайнятість працівників і відповідний рівень заробітної плати в межах наявного бюджетного фінансування Інституту.
- 2.4. Систематично проводити разом з профспілковою організацією, роботу по вдосконаленню та поліпшенню умов праці, раціональному використанню фінансування з різних джерел.
- 2.5. Один раз у квартал інформувати колектив Інституту про фінансово-економічну діяльність, а також про заходи по поліпшенню фінансово-економічного становища.
- 2.6. Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Інституті.
- 2.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників. Щоквартально проводити перевірку виконання зобов'язань за колективним договором та інформувати трудовий колектив про хід його виконання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Інституту в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.9. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.
- 2.10. Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтованого звернення та в присутності зацікавлених осіб. (Директор або уповноважена ним особа, працівник).
- 2.11. Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.
- 2.12. У разі порушення директором умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАНУ та ЦК профспілки працівників НАНУ профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 2.13. Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника власника лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Інституту, заслуховування на засіданні представника власника, з мотивованим поданням.
- 2.14. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходи, по усуненню передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) та прагнутимуть врегулюванню конфлікту шляхом примирних процедур, у порядку, визначеному чинним законодавством.

3. Трудові відносини

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством.
При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.
- 3.2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України про працю та ратифікованими Україною нормами міжнародного трудового права.
- 3.3. Прийняття на роботу наукових працівників на контрактній основі проводити відповідно до законів України (п. 3. ст. 21КЗпП України).
- 3.4. Умови контракту не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством, Угодами і даним колективним договором. Працівник може за домовленістю уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за додержанням умов контракту.
- 3.5. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених чинним законодавством України для працівників після досягнення пенсійного віку. Надавати повну інформацію про умови контракту.
- 3.6. Не вимагати виконання робіт, які не обумовлені трудовим договором, посадовою інструкцією, умовами контракту.
- 3.7. Подавати штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після його погодження з профспілковим комітетом.
- 3.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 3.9. Спільно з профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
- 3.11. Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони власника або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у пп. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

- 3.13. Переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати працівникам з відповідно до ст. 42 Кодексу законів про працю України та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.14. 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.
- 3.15. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

4. Робочий час, години відпочинку

~~Директор~~ або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 4.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу.
- 4.2. Тривалість робочого часу працівників в Інституті складає 40 годин на тиждень.
- 4.3. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку і доводяться до відома всіх працівників (Додаток № 1).
- 4.4. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.
- 4.5. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 4.7. Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України та відповідно до п. 2.1.2 галузевої Угоди.
- 4.8. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється згідно ст. 51 КЗпП України в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. № 163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122.
- 4.9. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці.
- 4.10. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.
- 4.11. Компенсація за роботу святкові і неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства. За години відпрацьовані у святкові і неробочі дні: відрядникам – за подвійними відрядними розцінками; тим чия праця оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).
- 4.12. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови, що робота в цей день (дні) виконувалась понад установлену місячну норму робочого часу.
- 4.13. Залучення деяких працівників до роботи у вихідні дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.
- 4.14. Час простою з незалежних від працівників причин оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (посадового окладу).

- 4.15. Встановлювати доплати передбачені діючою галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2018-2019 рр...:
- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
 - за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час;
 - за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24% (тарифної ставки) посадового окладу. і доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442.
- 4.16. Для наукових працівників і спеціалістів може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня.
- 4.17. Для наукових працівників та спеціалістів може запроваджуватися дистанційний режим праці. Конкретний перелік професій і посад Інституту, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою Інституту.
- 4.18. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.19. 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.
- 4.20. Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

5. Відрядження, стажування, відпустки

Інспектор зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Направлення на наукове стажування може відбуватися за ініціативою наукового працівника або за ініціативою наукової установи чи вищого навчального закладу.

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

- Строк наукового стажування **не може перевищувати двох років**.

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

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

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

- Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).
 - Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.
 - Наукові працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають науковій установі, керівникові(наукової установи), що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку. Згідно з рішенням вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації. Звіт підлягає затвердженню вченою (науковою, науково-технічною) радою наукової установи.
- 5.2. Надавати відпустки працівникам відповідно до КЗПП України, Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним та науковим працівникам», постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.1998 р. № 45 «Про затвердження умов, тривалості, порядку надання та оплати творчих відпусток», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 р. № 1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10. 1997 р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки та ін.
- 5.3. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соцпитань від 20.07.1984 р. № 213 графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.
- 5.4. Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.
- 5.5. Працівники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку
- 5.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.
- 5.7. Поділ щорічної відпустки на частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.8. В зв'язку з виробничими потребами можливе відкликання працівника з відпустки у порядку передбаченому ст. 12 Закону України «Про відпустки».
- 5.9. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку або не пізніше дати найближчої виплати з урахуванням помісячного плану використання коштів. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100.
- 5.10. 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. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів. Зберігаються відпустки раніше встано-

вленої загальної тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи в Інституті на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки надаються:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена (Додаток № 5);
- за особливий характер праці;
- а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах;
- б) працівникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці від 10.10.1997 р. № 7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди (Додаток № 7).

5.11. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною працівником (п. 1.ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки надаються:

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

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Працівникам Інституту (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

Членам добровільної пожежної дружини за поданням начальника (командира) дружини може надаватись додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю до 12 календарних днів на рік (ст. 24 Закону України «Про пожежну безпеку» від 17.12.1993 р. № 3745, Постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2009 р. № 347). Тривалість відпустки передбачається в поданні начальника з урахуванням активної участі в заходах по запобіганню виникнення пожеж, участі у гасінні пожеж тощо і надається за наказом директора. (Додаток № 13) За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

5.12. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати у випадках: ювілейних дат з дня народження; батькам, діти яких навчаються у початковій школі або у випускних класах середньої школи – 1 вересня і в день закінчення навчального року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 6.1. Докласти максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників, для чого:
- 6.2. Забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Інституту.
- 6.3. Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.
- 6.4. Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні:
 - для НДР відомчого замовлення (бюджетні кошти) – не більше 35% від заробітної плати основних виконавців;
 - для Господарських договорів – до 18% від суми договору без урахування ПДВ, але не більше 50% від заробітної плати основних виконавців;
 - для НДР, що виконуються за грантами, цільовими конкурсними програмами, міжнародними програмами, тощо – в межах, встановлених організаторами цих конкурсів.
- 6.5. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.
- 6.6. Узгоджує з профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.
- 6.7. Забезпечує переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.
- 6.8. Інформує працівників про нові вакансії робочих місць і надає їм першочергове право на заміщення вакантних посад, додержуючись кваліфікаційних вимог.
- 6.9. Надає працівникам, які отримали попередження про звільнення за скороченням штатів (ст. 40 п. 1 КЗпПУ), час для працевлаштування – вісім годин на тиждень, зберігаючи за ними середній заробіток.
- 6.10. Приймає на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.
- 6.11. Укладає контракти у відповідності із законами України.
- 6.12. Своєчасно інформує співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.
- 6.13. Не пізніше ніж за два місяці до вивільнення працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Інституту його структурного підрозділу, інформувати про це центр зайнятості за місцем реєстрації як платника страхових внесків.
- 6.14. Забезпечувати виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Інституту, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості трудового колективу Інституту.

- 6.15. Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 р. № 875.
- 6.16. Вживати заходи з працевлаштування громадян, які мають додаткові гарантії зайнятості, (квотні працівники) у розмірі 5% середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік (ч. 2, ст. 14 Закону №5067)
- 6.17. Здійснювати діяльність у сфері професійного розвитку працівників Інституту відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 р. № 4312.
- 6.18. Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.08.1999 р. № 1475.
- 6.19. Відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.12.2005 р. № 420 «Про затвердження форм звітності та інструкцій щодо їх заповнення» вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане вивільнення працівників, про фактичне вивільнення працівників та про прийнятих працівників.
- 6.20. Вживати заходи на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей чоловіків і жінок (Закон України від 08.09.2005 №2866-ІУ)

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.21. Забезпечувати захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу.
- 6.22. Сприяє підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховує на розширених засіданнях профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Інституті та її підрозділах.
- 6.23. Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення бере участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудовій діяльності Інституту та його працівників.
- 6.24. Вести роз'яснювальну роботу з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства, контролю їх виконання.
- 6.25. Контролювати виконання положень Договору і Угоди. В разі виникнення порушень аналізує їх причини та здійснює заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.
- 6.26. Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи директора відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення, використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.
- 6.27. За дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом, представляти його інтереси, здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою їх виконання.
- 6.28. У випадках порушення директором або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.
- 6.29. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем (директором) із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

7. Оплата праці

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 7.1. Оплата праці співробітників, працівників Інституту здійснюється на підставі КЗпПУ, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108, Постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 року № 74 «Про умови праці працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін.
- 7.2. При укладанні працівником трудового договору до його відомо доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.
- 7.3. Про зміну умов оплати праці в бік погіршення, директор або уповноважений орган доводить до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 7.4. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.
- 7.5. Схема посадових окладів працівників визначається відповідно до чинного законодавства та галузевої Угоди за погодженням з профспілковим комітетом і подається на затвердження до Відділення фізико-технічних проблем матеріалознавства НАН України, після чого доводиться до відома працівників (Додаток № 2).
- 7.6. Посадовий оклад кожного працівника встановлюється Директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах схеми посадових окладів.
- 7.7. Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.
- 7.8. Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від 03.04.1993 р. № 245 та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р. № 43.
- 7.9. При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.
- 7.10. Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснюється у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗпП України, робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.
- 7.11. Працівникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).
- 7.12. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.
- 7.13. Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника, здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.
- 7.14. Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводиться згідно з Положенням «Про порядок преміювання працівників ФТІМС НАНУ» (Додаток № 3) та Положенням «Про встановлення та розміри надбавок і доплат працівникам ФТІМС НАНУ» (Додаток № 4), затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом.
- 7.15. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвер-

дження штатного розпису) Директор або уповноважена ним особа вирішує за погодженням з профспілковим комітетом .

- 7.16. Директор або уповноважена ним особа інформує керівників підрозділів і профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профкому візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в ньому надаються керівникам відповідних підрозділів.
- 7.17. Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування з видачею розрахункового листка щомісяця.
- 7.18. Виплати заробітної плати здійснюються двічі на місяць. Аванс – 15 числа, остаточно – 30 числа. В разі, якщо ці дати припадають на вихідний або святковий день, виплати мають здійснюватися у робочий день перед цими датами.

Відповідно до Бюджетного кодексу України утримуються чисельність працівників та здійснюються фактичні видатки на виплату, включаючи видатки на премії, матеріальну допомогу, лише в межах фонду заробітної плати, зазначеного для бюджетних установ у кошторисах. Відповідальність керівника за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживання заходів у разі несвоєчасної її виплати визначається відповідно до Кодексу адміністративного права України та ст. 175 Кримінального кодексу України.

- 7.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, проводиться не пізніше дати найближчої виплати коштів (див. п.7.18). Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.
- 7.20. Відповідно до вимог листа Держказначейства України від 18.04.2007 р. № 3.4-10/1005-4724, таблиці використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 20 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.
- 7.21. У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, проводиться індексація заробітної плати.
- 7.22. Компенсація частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводиться відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050.
- 7.23. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок Інституту.
- 7.24. Бухгалтерія Інституту повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення відповідно до Податкового кодексу України та постанови КМУ від 29.12.2012 р. № 1227 «Про затвердження Порядку подання документів для застосування податкової соціальної пільги».

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.25. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Інституту.
- 7.26. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.
- 7.27. Контролювати дотримання законодавства з питань оплати праці, своєчасну виплату заробітної плати.
- 7.28. Перевіряти нарахування заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.
- 7.29. Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

8. Охорона праці та здоров'я

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в Інституті Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
- 8.2. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.
- 8.3. Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам відповідно до постанови КМУ від 23.10.2001 р. № 559 «Про порядок проведення обов'язкових медичних оглядів та видачі особистих медичних книжок».
- 8.4. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 8.5. Передбачати витрати на охорону праці у розмірі, що становить не менше ніж 0,2% від фонду оплати праці.
- 8.6. Забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні не нижчому за передбачений законодавством.
- 8.7. Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно до наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255; розробити і затвердити інструкції з охорони праці відповідно до наказу Держнаглядохоронпраці від 29.01.1998 р. № 9 та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.1992 р. № 442, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.
- 8.8. Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень ДСН 3.3.6.042-99 відповідно до Постанови Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 р. № 42.
- 8.9. Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (Додаток № 8) відповідно до Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53, Наказу Міністерства праці та соціальної політики, Комітету по нагляду за охороною праці України № 207 від 20.10.1998 р., наказом Державного комітету України з промислової без-

пеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 р. № 62, а також миючими, знешкоджуючими засобами. Відповідно до Постанови Народного комісаріату праці РРФСР від 26.08.1922 р. № 383 та Списку, затвердженого постановою Народного комісаріату праці СРСР від 20.09.1923 р., видається спецмило (Додаток № 9).

- §.10. Безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, Порядок якої затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442,
- §.11. Рішення щодо безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам ухвалюється згідно з Порядком затвердженим постановою Держкомпраці СРСР і Президії ВЦРПС від 16.12.1987 р. № 731/П-13 на підставі Переліку хімічних речовин, під час роботи з якими в профілактичних цілях рекомендується вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів затвердженого наказом МОЗ СРСР від 04.11.1987 р. № 4430-87, у разі перевищення гранично допустимих рівнів або концентрації цих речовин на робочому місці .
- §.12. За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24% (Додаток № 8). Відповідно до Порядку доплат за роботу в шкідливих і важких умовах праці і методику розрахунків конкретних їх розмірів установлено постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС «Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, за якими можуть встановлюватися доплати робітникам за умови праці» від 03.10.86 р. № 387/22-78.
- 8.13. У термін, погоджений сторонами, виконувати заходи щодо підготовки Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.
- 8.14. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівників з умовами праці, колективним договором, а також правами та пільгами за роботу в шкідливих умовах.
- 8.15. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 8.16. Належно проводити навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажів, моральне і матеріальне стимулювання працівників з наведенням видів та розмірів заохочень, передбачених колективним договором для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.
- 8.17. Надавати вихідну допомогу, що має бути виплачена працівникові в разі розірвання ним трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержує умов колективного договору з цих питань.
- 8.18. Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.
- 8.19. Згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення окремих положень про обмеження місць куріння тютюнових виробів» від 16.12.2012 р., дати доручення відділу головного інженера та службі охорони праці за узгодженням з профспілковим комітетом вжити заходів з організації та підтримання у належному стані місць для тютюнопаління в корпусах Інституту та запропонувати заходи щодо відповідальності за порушення норм Закону працівниками Інституту та відвідувачами. Також пропонується вжити заходів з підтримання у належному стані місць для паркування на території Інституту службового і особистого автотранспорту працівників Інституту (Додаток № 12).
- 8.20. Вживати заходи щодо охорони праці жінок і неповнолітніх, ст.. 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язуються:

- 8.21. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку, належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору щодо охорони праці та здоров'я і посадових інструкцій з охорони праці.
- 8.22. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.
- 8.23. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними – відмовлятися від виконання дорученої роботи.
- 8.24. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці, проходити періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного акту медогляду.

Профспілковий комітет зобов'язаний:

- 8.25. Співпрацювати з роботодавцем задля створення здорових і безпечних умов праці, охорони праці та здоров'я.
- 8.26. Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Директором проводити їх навчання.
- 8.27. Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах Інституту.
- 8.28. Брати активну участь у комісіях підприємства з:
 - розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
 - прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду та інших служб).
- 8.29. Контролювати та сприяти виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.
- 8.30. Контролювати проведенню повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків, а також за наданням власником підприємства або уповноваженим ним органом постраждалим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

9. Соціальні пільги та гарантії

- 9.1. Директор або уповноважена ним особа спільно з профспілковим комітетом зобов'язується спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту відповідно до затвердженого кошторису.
- 9.2. Директор або уповноважена ним особа зобов'язується встановлювати доплати, надбавки, матеріальну допомогу, премії та інші виплати працівникам Інституту на підставі постанов Кабінету Міністрів України та відповідних розпоряджень Президії НАН України, погоджених з Президією ЦК профспілки працівників НАН України.
- 9.3. Профспілковий комітет:
- контролює ефективність використання коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
 - контролює використання коштів на соціально-культурні заходи;
 - сприяє проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі;
 - сприяє проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

10. Гарантії діяльності профспілки

Директор або уповноважена ним особа визнає первинну профспілкову організацію повноправним представником працівників Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних інтересів. Усі дії, що поширюються дія Колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом підписання Колективного договору на 2019-2023 рр. На підставі статей 40-45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», 1999 р., Директор зобов'язується:

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

Працівникам, обраним до складу Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання (до 4-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків, а працівникам, обраним до складу комітетів первинних організацій профспілки згідно з умовами колективних договорів – не менше 2-х годин на тиждень, а саме:

- голові профкому 2 години на тиждень;
- голові профкому (відділу, підрозділу) – 2 години на тиждень;
- членам профкому та профкомів (відділів, підрозділів)- 2 години на тиждень;
- членам комісій профкомів – 2 години на тиждень

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

- для участі у переговорах і консультаціях, час роботи визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
- згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання, вільний від роботи час надається керівником структурного підрозділу;
- виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, компенсується за рахунок Інституту.

Адміністрація Інституту щорічно передбачає у розрахунках до кошторисів окремим рядком видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи профкому не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці Інституту за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань. У випадку наявності таких коштів, адміністрація зобов'язується щомісячно перераховувати їх на рахунок профкому Інституту.

Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію Інституту з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після дня виплати заробітної плати працівникам Інституту.

Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проектів змін та доповнень відповідних проектів правових документів, що стосуються трудових та інших інтересів трудового колективу та обов'язково враховує пропозиції профкому з цих питань.

Виходячи з принципів соціального партнерства, проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани розвитку Інституту, накази, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів правління Інституту.

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

Вирішувати за погодженням з профспілковим комітетом питання оплати праці працівників (форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису).

11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін

Сторони домовились:

- 11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі – робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці комісії у складі (Додаток № 14). Результати перевірки оформлюються актом (зразок – Додаток № 15).
- 11.2. Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень колективного договору та термін виконання їх (Додаток № 16).
- 11.3. При виявленні порушень виконання колективного договору, не виконання положень, додатків, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони у тижневий термін мають провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.
- 11.4. Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.
- 11.5. У разі порушення директором умов колективного Договору, Угоди (між Президією НАН України і Президією ЦК Профспілки працівників НАН України), профспілка має право направляти подання про усунення цих порушень, яке розглядається в тижневий термін.
- 11.6. Відмова усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілки мають право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.
- 11.7. Хід виконання колективного договору розглядати щоквартально на засіданнях дирекції і профкому не пізніше 10-ти днів по закінченні кварталу.
- 11.8. Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 11.9. Для ведення переговорів і підготовки нового колективного договору утворюється робоча комісія (зразок – Додаток № 17).



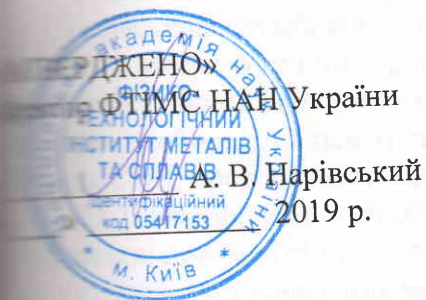
Директор Інституту

А.В. Нарівський



Голова профкому

О.П. Шатрава



ФТІМС НАН України

А. В. Нарівський
2019 р.



Голова профкому ФТІМС НАН України

О.П. Шатрава
2019 р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Фізико-технологічного інституту металів та сплавів (ФТІМС) НАН України (далі – Інститут) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, «Основних принципів організації діяльності науково-дослідного установи НАН України», затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 р. № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № Статуту Інституту та ст. 142 КЗпП України.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України про працю, кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватися дисципліни праці. Дисципліна праці – це не тільки суворе дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме, творче ставлення до своєї роботи, задоволення 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 роботи методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну роботу. До порушень трудової дисципліни застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

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

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсовій основі відповідно до чинного законодавства.

При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;

передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають), медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на санітарному обліку з приводу хронічних захворювань; до виконання робіт підвищеної небезпечності та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психологічної експертизи;

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

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикрас військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових іні, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та службовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав-СНД, пред'являють військовий квиток;

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

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

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

2.4. При прийомі на роботу осіб, які приймаються в порядку, передбаченому для заміщення посад наукових працівників за конкурсом, повинні бути подані додатково наступні до-

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

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

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

2.6. Фактичне допущення працівника до роботи відповідною посадовою особою вважається укладанням трудового договору незалежно від того, чи був відданий наказ (розпорядження).

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

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

2.8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення тру-книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мін-і, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за ор-ганізацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів.

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

- ознайомити робітника чи службовця з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним догово-ром;
- проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання конкурсом або за підсумками чергової атестації відповідно до постанови Президії НАН Укра-«Про заміщення посад наукових працівників в установах НАН України» від 25.04.2001 р. №

2.11. При прийомі на роботу може бути обумовлено випробування з метою відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в нака-про прийом на роботу.

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

2.13. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та підстав передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36-41 КЗпП України тощо) із вим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством для відпо- відстави. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк ий сторонами за п. 1 ст.36 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий дого- тенний на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні . Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звіль- за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, чених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у ро який просить працівник. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково огу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за ром, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового дого- та у випадках передбачених п.1.ст 38 КЗпП України. Час виконання робіт, на які працівник ре- введений за порушення трудової дисципліни, в термін попередження про звільнення не зується. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.

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

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

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

Всі працівники, незалежно від займаної посади, вченого звання та ступеню, повинні у встановлений робочий час на своєму робочому місці. Тривалість роботи напередодні, неробочих і вихідних днів скорочується на 1 годину, крім співробітників які знаходяться в чергуванні.

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України 2004 р. № 336.

3.5. Співробітники, які обслуговують відвідувачів (касир, контролер, наглядачі, гардеробщиці) зобов'язані носити формений одяг (при наявності) який має особливі ознаки: встановлений емблему (логотип) та бейдж із зазначенням посади та ПІБ.

3.6. Співробітники, які використовують формений одяг, зобов'язані утримувати його в належному стані (чистоті та охайності).

3.7. Працівник має право:

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

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

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

4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Інституту.

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

4.4. Всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці.

4.5. Своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, вживаючи заходів, спрямованих на більш повне виявлення й використання внутрішніх резервів, забезпечення економічно обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії й палива, раціонального економічного їх використання.

4.6. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних висновках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та збільшенням заробітної плати, економне використання фонду заробітної плати та інших фондів стимулювання; забезпечити застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату у встановлений час.

4.7. 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, вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, гігієни праці, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при роботі потрібне для забезпечення безпеки умов праці, Директор або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

4.9. Здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно вживати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати відповідно до норм та положень спеціальним одягом і взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

4.10. Постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони.

4.11. Створювати умови для всебічного підвищення продуктивності праці, ефективності роботи НДР, поліпшення якості робіт, зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії та інших ресурсів, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив.

4.12. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати й заохочувати новаторів виробництва.

4.13. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо.

4.14. Створювати працівникам необхідні умови для виконання своїх повноважень, передбачених законами України, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої атмосфери, підтримувати й розвивати ініціативу та активність працюючих, сприяти їх участі в управлінні Інститутом.

4.15. Уповноважені посадові особи Інституту зобов'язані здійснювати контроль за дотриманням співробітниками правил носіння форменого одягу та їх зовнішнім виглядом;

4.16. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання. Договори про повну матеріальну відповідальність укладати відповідно до переліку посад і робіт який затверджений постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці і соціальних питань та Секретаріату ВЦРПС від 28.12.1977 р. № 447/24.

Директор або уповноважена ним особа має право:

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

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

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

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

5.1. Розпорядок роботи:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 13.30;
- закінчення роботи: 16.45.

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

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

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

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

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

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, встановленому відділом кадрів та затвердженому директором. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи 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. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст.ст. 62, 71, 73 КЗпП України).

5.10. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; дні релігійних свят: 25 грудня та 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця).

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

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

5.13. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу темпом до 15 хвилин. Чергові працівники (охоронці, слюсарі, електрики) працюють за змінним графіком (норма 40 годин на тиждень). Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість попередньої зміни. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України).

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

5.15. Працівники мають право на відпустки відповідно до чинного законодавства, зокрема КЗпП України, Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 14.04.1997 р. № 346 та ін. На

Відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.16. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 25 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відомостей працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси функціонування Інституту, інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, та на сторін.

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

5.19. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) дозволяється працювати не менше двох працівників (охоронці, чергові, прибиральниці).

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

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

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до особової книжки працівника.

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догану;
- звільнення;
- інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

7.2. Звільнення як засіб дисциплінарного стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, а також за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як 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 чи громадського впливу працівники, які здійснили прогул (у тому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом

дня) без поважних причин чи з'явилися на роботу в стані алкогольного, наркотичного чи іншого сп'яніння, позбавляються виробничої премії.

7.4. Відсутність у співробітника форменого одягу в робочий час вважається порушенням дисципліни, такий співробітник не допускається до роботи і до нього застосовується дисциплінарне стягнення.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше одного місяця з дня скоєння порушення.

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

7.8. При обранні виду стягнення Директор або уповноважена ним особа повинна врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

7.10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде винуватим у новому дисциплінарному стягненні, то вважається, що до нього не застосовувалося дисциплінарне стягнення.

7.11. Директор або уповноважена ним особа може видати наказ про зняття стягнення, не враховуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.12. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

7.13. Уповноважені посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни.

7.14. Накладення дисциплінарного стягнення не звільняє працівника від обов'язків компенсації матеріальні збитки, завдані Інституту в результаті скоєння порушення у випадках і порядку, встановлених законодавством. Трудовий колектив має право подати до адміністрації клопотання про 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.

VIII Запровадження гнучкого та дистанційного режимів праці .

Відповідно до ст.6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 11.2015р. №848 – VIII для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та вищих навчальних закладів може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу протягом робочого дня, з дотриманням вимог статей 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України. Для наукових працівників і спеціалістів наукових установ та вищих навчальних закладів може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці в науковій установі визначається в колективному договорі або рішенні керівника наукової установи за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Конкретний перелік професій і посад наукової установи, на яких можуть застосовуватися режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується вченою (науковою, технічною, технічною) радою наукової установи.

Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму встановлюються у правилах внутрішнього трудового розпорядку наукової установи.

8.5 Гнучкий режим робочого часу.

Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) вводитьься на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон № 848, стаття 6) та статті 38 Статуту НАН України, яка встановлює порядок роботи Інституту, як наукову установу, що діє на підставі цього закону.

ГРРЧ – це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу робочого дня.

ГРРЧ передбачає підсумковий облік робочого часу, тобто встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень. При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин.

ГРРЧ запроваджується рішенням адміністрації Інституту за поданням завідувача відділу, в обґрунтовується виробнича необхідність та доцільність переведення на зазначений режим роботи конкретного працівника, а також на підставі заяви останнього.

8.6 Дистанційний режим праці.

Дистанційний режим праці (ДРП) вводитьься на підставі Закону України «Про наукову та науково-технічну діяльність» (Закон № 848, стаття 6) та статті 38 Статуту НАН України, яка визначає порядок роботи Інституту, як наукову установу, що діє на підставі цього закону.

ДРП – це така форма організації праці, за якою науковому працівникові надається дозвіл на виконання роботи згідно тематичного плану наукових досліджень Інституту поза його межами або місцем проживання. ДРП передбачає роботу працівника за межами (наукової установи) та їх структурних підрозділів, зокрема, робота вдома, в бібліотеках, архівних установах, участь у наукових заходах, що проводяться за межами (наукової установи), тощо.

ДРП надається працівникові на підставі рішення адміністрації Інституту терміном на один рік за поданням завідувача відділу із відповідним обґрунтуванням виробничої необхідності та доцільності запровадження зазначеної форми організації праці.

ДРП передбачає підсумований щомісячний облік робочого часу, що фіксується завідуючим відділом на підставі його щоденних дистанційних контактів із працівником, а також наданого працівником робочого журналу та звіту про виконану роботу за даний період.

Працівник, що працює за ДРП має право вільного входу до Інституту та виходу з нього згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Узгоджено

Профком
ФТІМС НАН України
Олександр О. П. Шахрава
Директор ФТІМС НАН України
Ідентифікаційний код 21690265

Плановий фонд робочого часу ФТІМС НАН України
при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями
при тривалості робочого тижня 40 годин

2019 рік

Затверджено
Директор ФТІМС НАНУ
А.В. Нарівський
Ідентифікаційний код 05417153

Фізико-технологічний інститут металів та сплавів НАН України

Кількість днів / робочих годин	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал *			всього за IV кв.	за рік			
	Січень	Лютий	березень	Всього за I кв.	квітень	травень	червень	Всього за II кв.	Липень	серпень	вересень	Всього за III кв			жовтень	листопад	день
Календарних	31	28	31	90	30	31	30	91	31	31	30	92	31	30	31	92	365
Вихідних	8	8	10	26	8	8	10	26	8	9	9	26	8	9	9	26	104
Святкових	2	-	1	3	1	2	2	5	-	1	-	1	1	-	1	2	11
Робочих	21	20	20	61	21	21	18	60	23	21	21	65	22	21	21	64	250
8г.15хв	17	16	15	48	16	15	14	45	19	16	17	52	18	16	15	49	194
Годин, Хв.	140г. 15хв	132г. 00хв	123г. 45хв	396г. 00хв	132г. 00хв	123г. 45хв	115г. 30хв	371г. 15хв	156г. 45хв	132г. 00хв	140г. 15хв	429г. 00хв	148г. 30хв	132г. 00хв	123г. 45хв	404г. 15хв	1600г. 30хв.
7г. 05хв	4	4	5	13	5	6	4	15	4	5	4	13	4	5	5	14	55
Годин, хв.	28г. 20хв	28г. 20хв	35г. 25хв	92г. 05хв	35г. 25хв	42г. 30хв	28г. 20хв	106г. 15хв	28г. 20хв	35г. 25хв	28г. 20хв	92г. 05хв	28г. 20хв	35г. 25хв	35г. 25хв	99г. 10хв	389г. 35хв
31.12.19															1	1	1
5г.15хв																3г.55хв	3г. 55хв
Всього Годин,хв.	168г. 35хв.	160г. 20хв	159г. 10хв	488г. 05хв	167г. 25хв	166г. 15хв	143г. 50хв	477г. 30хв	185г. 05хв	167г. 25хв	168г. 35хв	521г. 05хв.	176г. 50хв	167г. 25хв	163г. 05хв	506г. 20хв.	1993г. 00хв

Режим роботи:

Початок робочого дня - 8 год.

Обідня перерва - з 13 годин до 13 годин 30 хв.

Кінець робочого дня - 16 годин 45 хв.

Середньомісячний фонд робочого часу – 166г.

Середньомісячна кількість робочих днів – 21

Тривалість робочого дня у всі п'ятниці 2019 року, а також передсвяткові дні 07.03;30.04;08.05;27.06;23.08;24.12 - 7год. 05хв.,

початок робочого дня о 8 год. 00 хв.; обідня перерва з 13 год. до 13 год. 30 хв.; кінець робочого дня о 15 год. 35 хв.

Початок робочого дня 31.12.19 о 8 год. 00 хв.; кінець робочого дня о 11 год.55 хв.



ФТІМС НАН України

А.В. Нарівський
2019 р.

Голова профкому ФТІМС НАН України

О.П. Шатрава
2019 р.

СХЕМА*

Посадових окладів наукових працівників науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

Посади	Місячний посадовий оклад, грн. з 01.01.2019
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 1921 грн.
Керівні працівники	
Директор науково-дослідного інституту	9342 – 9495
Учений секретар науково-дослідного інституту	8335 – 8823
Керівник філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, керівник науково-технічного центру	9283 – 9428
Завідувач науково-дослідного підрозділу (відділення, відділу, лабораторії) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру, технік при дирекції	8335 – 8823
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, секції), який входить до складу іншого науково-дослідного підрозділу (відділу, лабораторії) інституту, науково-технічного центру	8328 – 8546
Учений секретар філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	7966 – 8237
Керівник науково-дослідної установи	8515 – 8735
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, відділу) науково-дослідної установи, учений секретар науково-дослідної установи	7248 – 8335
Директор (начальник) іншої наукової установи, організації	5763 – 6988
Головний інженер науково-дослідної установи, організації	5763 – 6988
Головний інженер (конструктор, технолог) проекту, головний інженер комплексної установки	5174 – 6162
Завідувач відділу, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу, в тому числі: патентно-ліцензійної та винахідницької роботи, стандартизації, метрології, науково-технічної інформації, конструкторського, технологічного, проектного, планово-виробничого, впровадження науково-технічних розробок тощо; начальник відділу (служби) охорони праці, режимно-секретного та інших прирівняних до основних підрозділів; Керівник редакції, головний редактор наукового журналу, секретар відповідальний	5174 – 6162

Завідувач підрозділу (сектору, групи, служби, зміни) у складі науково-технічних та інших підрозділів, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу	4221 – 4862
Наукові співробітники	
Головний науковий співробітник	8515 – 8823
Віддільний науковий співробітник	8335 – 8515
Старший науковий співробітник	7566 – 7837
Науковий співробітник	6450 – 6983
Молодший науковий співробітник	5729 – 6067
Професіонали та фахівці, які проводять наукові і науково-технічні розробки та які виконують науково-організаційну роботу	
Головний інженер та інші професіонали	4958 – 6161
Віддільний інженер та інші професіонали	4072 – 4648
Інженер та інші професіонали	3959 – 4362
1 категорії	3551 – 3959
2 категорії	3145 – 3551
без категорії	
Технік, лаборант з вищою освітою	3313 – 3496
1 категорії	3138 – 3313
2 категорії	3024 – 3138
без категорії	

Примітка:

Заступникам керівників установ, заступникам керівників структурних підрозділів установ, головним бухгалтерам, заступникам керівників посадові оклади встановлюються залежно від посадового окладу відповідного керівника без підвищення підвишень за почесне звання та інші.

СХЕМА**

посадових окладів
керівних працівників, професіоналів, фахівців і службовців
структурних підрозділів (відділів, служб)
бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ
Національної академії наук України

<i>Посади</i>	<i>Місячний посадовий оклад, грн. з 01.01.2019</i>
	<i>Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 1921 грн.</i>
Керівні працівники	
Завідувач (начальник) відділу (служби): зовнішньоекономічних зв'язків, науково-економічного, капітального будівництва, матеріально-технічного постачання, кадрів, юридичного, інших функціональних відділів; завідувач бібліотеки; головні: економіст, юрисконсульт, бібліотекар, бібліограф, редактор, головний механік (технолог, енергетик)	3325 – 6162
Завідувач (начальник): бібліотечного, редакційно-видавничого, науково-технічного архіву, господарського відділу, дослідного поля, клініки, розсадника, опорного пункту, дендрарію, акваріума, начальника господарського відділу, начальника штабу цивільної оборони, охорони пожежної, сторожової, начальника дільниці, інших структурних підрозділів	3145 – 4362

(начальник) сектору (групи), що входять до складу функціональних підрозділів (служб) та структурних підрозділів	3024 – 4072
<i>Керівники інших структурних підрозділів, спеціалісти та службовці</i>	
інженер, інші професіонали та фахівці	3325 – 3792
інші професіонали та фахівці	
1 категорії	3254 – 3496
2 категорії	3024 – 3254
без категорії	2859 – 3024
всіх спеціальностей	2835 – 3024
завідувач: канцелярії, архіву, центрального складу, друкарського бюро, бухгалтерської служби, бюро перепусток, господарства, копіювально-репродуктивного бюро, фотолaboratorії, експедиції, інших обслуговуваних підрозділів	2835 – 3145
керівник: лаборант, товарознавець, касир, інспектор, табельник, диспетчер, коректор; стенографістка 1 категорії, завідувач складом та інші службовці та фахівці: товарознавець, касир, контролер квитків, експедитор, лаборант, інспектор, архіваріус, калькулятор, паспортист, контролер з постачання, кресляр, діловод, архіваріус, табельник, обліковець, кредитивник, комендант, черговий бюро перепусток, друкарка, секретар-машиніст, секретар, коректор, копіювальник технічної документації, оператор комп'ютерного набору та інші	2807 – 2859
	2807 – 2835

Примітка:

Посадкам керівників структурних підрозділів установ посадові оклади встановлюються залежно від посадового відповідного керівника без урахування відповідних підвищень за почесне звання та інші.

СХЕМА***

місячних окладів робітників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України

<i>Посади</i>	<i>Місячний посадовий оклад, грн.</i>
	<i>з 01.01.2019</i>
	<i>Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 1921 грн.</i>
<i>Робітники, які виконують некваліфіковану роботу</i>	
Гардеробник, кур'єр, опалювач, прибиральник службових (виробничих) приміщень, прибиральник території, мийник посуду, вантажник, сторож, охоронець, кастелянка, робітник з благоустрою, дворник, конюх, підсобний робітник та інші	2457
<i>Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи</i>	
Дезінфектор, копіювальник, комірник, контролер, музейний доглядач, об'їжджувач, лісник, егер, робітник з догляду за тваринами, робітник зеленого будівництва, озеленювач, садівник, машиніст із прання та ремонту спецодягу, апаратник хімічного чищення спецодягу; водії: автотранспортних засобів, електро- і автовізка, транспортно-прибиральної машини і самохідних механізмів; ліфтер, дезактиватор ник, фотограф, кухар, тракторист, матрос, моторист та інші	2753 – 2807
<i>Робітники, які виконують кваліфіковані роботи</i>	
Оператори: електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, світлокопіювальник;	2780 – 2835

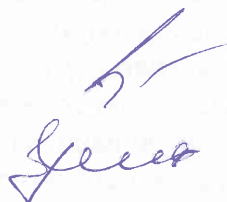
<p>тори: апаратів мікрофільмування та копіювання; р, слюсар, електрик, електромеханік, дозиметрист, налагоджуваль- електромонтер та інші робітники підрозділів по ремонту устатку- (рухомого складу, суден та автомобілів), контрольно- ювальних приладів та автоматики, ремонтно-будівельних, енерге- ливарних, ковальських, паросилового господарства, жерстяно- вих, електроливарних, літографо-штампувальних підрозділів, ком- рних, вентиляційно-зволожувальних та кисневих установок, очис- споруд; палітурник документів та інші</p>	<p>2780 – 2835</p>
<p><i>Робітники, які виконують висококваліфіковані роботи</i></p>	
<p>ники підрозділів, безпосередньо зайнятих ремонтом та наладкою ного технологічного, електричного, енергетичного, експеримента- го та наукового устаткування, машин, механізмів, суден, автомобі- ішого рухомого складу, електронно-обчислювальної техніки, ко- льно-вимірювальних приладів та автоматики; склографіст (ротатор-) та інші; робітники, зайняті на верстатних роботах, пов'язаних з об- ою металу та інших матеріалів, виготовленням та ремонтом інстру- ту та технологічного оснащення. тник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водолаз, тники з виготовлення очних протезів, медичний оптик лабораторної актної корекції зору та інші</p>	<p>2780 – 3145</p>
<p><i>Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах</i></p>	
<p>навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і ку; при навантаженні (розвантаженні) руди, вугілля, вугільного бри- ту, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, міне- ної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкід- х для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, та вантажів з ва- одного місця понад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в залі- ні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здо- 'я вантажів, вантажів, що змерзлися, та вантажів з вагою одного міс- онад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, омобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо- дській переробці вантажів та інші</p>	<p>2780 – 3145</p>

Примітка:

- 1. професійну майстерність запроваджуються диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників у розмірах до 24% відповідної тарифної ставки.
 - 2. запроваджувати диференційовані доплати для робітників, які зайняті на важких і шкідливих роботах у розмірі до 24% на особливо важких і особливо шкідливих роботах 24% відповідної тарифної ставки (окладу).
 - 3. щоденні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню лічильно-вимірювальних машин, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування розраховується виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують висококваліфіковані роботи.
- Порядження (з додатками 1, 2, 3) Президії НАН України від 25.04.05 р. № 263 (в редакції роз'яснення Президії НАН України від 12.12.2018 р. № 703).

Заст. директора Інституту

Головний бухгалтер



М.І. Тарасевич

В.С. Гаврилюк



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ФТМС НАН України

О.П. Шатрава
2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про преміювання працівників Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України (далі за текстом Положення) розроблено згідно з чинним законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Фізико-технологічного інституту металів та сплавів Національної академії наук України (далі – Інститут).
- 1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності працівників Інституту за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розв'язання творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань Інституту та поліпшенні результату діяльності на основі засобів базового фінансування.
- 1.3. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.
- 1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.
- 1.5. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Інституту, умов 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 й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту й затверджуються наказом директора.

2. Види премій.

- 2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.
- 2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (етап роботи, або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями відповідного керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в даному Положенні розуміється:
 - для працівників основних підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення нових впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій (що);

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація па-
участі у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності Інституту (або для кожної
ї посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компе-
 - для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обо-
що забезпечує ефективну роботу основних чи інших підрозділів або Інституту в цілому
ання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й під-
в працездатному стані локальної мережі Інституту тощо);
 - для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (теп-
лектроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронно-
варно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.
- 2.3. При укладанні договорів про передачу технологій, продукції, надання послуг обов'язково
бачати у кошторисі фінансування витрати на патентування (підтримання в чинності діючих
патентів, оплата нових патентів і т. ін.) науково-технічних розробок у розмірі 5% від вартості до-
говору. При цьому авторам запатентованих технічних рішень, що були використані при розробці
технологій чи їх складових, які передаються згідно вищезначених договорів, виплачувати вина-
городу з витрат на патентування у розмірі 1,0% від вартості договору в строк 1 місяць з дати за-
ключення договору, а особам, які сприяли патентуванню та трансферу науково-технічних розробок
у розмірі 0,5% від вартості договору (з витрат на патентування) в строк 1 місяць з дати закін-
чення договору.

3. Підстави для преміювання

- 3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило дані наукової (бухгалтерської, вироб-
ничої) звітності.
- 3.2. Умовами поточного преміювання визначається:
- досягнення зазначених трудових показників;
 - зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
 - за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.
- 3.3. Одноразове (разове) преміювання може здійснюватися відносно працівників:
- за підсумками успішної роботи підприємства за рік;
 - за виконання додаткового обсягу робіт;
 - за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
 - за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових ро-
бот;
 - за присудження державних нагород і присвоєння почесних звань;
 - за розробку й впровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, енергії, а
також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
 - у зв'язку з ювілейними датами співробітників;
 - за багаторічну працю на підприємстві у зв'язку з виходом на пенсію.
- 3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, по яких підставах премію-
ється співробітник.

4. Розміри премій

- 4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням
особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.
- 4.2. Мінімальний розмір премії співробітника, що преміюється, не встановлюється.
- 4.3. Максимальний розмір премій співробітника, що преміюється, не встановлюється.
- 4.4. Розмір премій, виплачуваних науковцям, визначається його особистим внеском у дося-
ження відповідних наукових результатів і граничними розмірами не обмежується.

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

4.6. Розмір грошової премії до ювілеїв 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 – не більше 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 20 років – не більше 50% посадового окладу;
- при стажі роботи більше 20 років – не більше 75% посадового окладу.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора за поданням керівника структурного підрозділу (а також: комісій і оргкомітетів по проведенню конкурсів, оглядів, керівників тимчасових груп тощо). Наказ про преміювання погоджується із профкомом Інституту.

5.2. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється спеціальна діюча Комісія із преміювання Інституту під головуванням директора (або його заступника) з участю представників профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

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

5.4. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів світового рівня, науково-технічного надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.

5.5. Одноразове (разове) преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факті виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбаченої підпунктом 3.2.

5.6. Преміювання Директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.7. Дія даного Положення не поширюється на наступні випадки визначення преміальних виплат Директорові Інституту за винятком випадку, передбаченого підпунктом 5.6.);

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

5.9. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

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

5.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з данним Положенням.

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

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

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

6.2. З власних надходжень Інституту (п.15 ст.2 Бюджетного Кодексу України), у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах.

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

7. Заключні положення

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

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

ПЕРЕЛІК

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

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

Заст. директора Інституту

Головний бухгалтер

Юрисконсульт 1 кат.

М.І. Тарасевич

В.С. Гаврилюк

Я.Б. Мельниченко



ФТІМС НАН України

А.В. Нарівський

2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ФТІМС НАН України



О.П. Шатрава

2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ФІЗИКО-ТЕХНОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ МЕТАЛІВ ТА СПЛАВІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ

На основі наявних обсягів та розподілу бюджетного фінансування Директор або уповноважена особа Інституту складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом коштів доходів і видатків на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечуються стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам згідно з штатним розписом, що в першу чергу стосується обов'язкових виплат: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також виплати відповідно до ст.24. Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» і видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

Виплати надбавок, умови їх встановлення та розмір

Надбавки працівникам Інституту встановлюються:

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

Надбавки встановлюються науковим працівникам, спеціалістам, інженерно-технічним працівникам, службовцям, робітникам за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати Інституту спеціального та спеціального фонду державного бюджету у розмірі до 50% посадового окладу.

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

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

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.

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

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

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;

- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

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

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

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

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

Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на **1 (один) рік**.

Конкретний розмір надбавки кожному працівнику визначається з урахуванням його особистого творчого внеску в виконання роботи і не може перевищувати розмір, передбачений п.п.1.1 та 1.2 цього Положення.

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

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

При встановленні надбавок за високі досягнення у праці та складність і напруженість роботи Комісія по матеріальному стимулюванню приймає до уваги виконання співробітниками поряд з основною роботою додаткових завдань, а саме:

Посада	До (%)
секретаря спеціалізованої вченої ради	50
голови ради молодих вчених	50
секретаря наукового семінару	50
секретаря комісії Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності	50

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

13. При достроковому виконанні роботи надбавка виплачується в повному об'ємі, передбаченому в завданні. На час щорічної відпустки надбавка не встановлюється. Рекомендований перелік та розміри надбавок за складність і напруженість роботи розглядаються (а при необхідності - і корегуються) Комісією по матеріальному стимулюванню і затверджуються наказом директора Інституту.

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

Надбавки за високу професійну майстерність робітникам.

11. Диференційні надбавки за високу професійну майстерність застосовуються для робітників, які своєю участю сприяють виконанню тематичних планів Інституту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Надбавки, передбачені п.п. 1.1 та 2.1, враховуються для обчислення середньої заробітної плати при наданні щорічних відпусток, допомоги по соціальному страхуванню, призначенні пенсій та в інших випадках згідно чинного законодавства.

Надбавки за стаж наукової роботи.

Відповідно до Постанови КМ від 14.04.2004 р. № 494 «Про порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи», надбавка за стаж наукової роботи виплачуються науковим співробітникам державних наукових установ, організацій та вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які працюють на посадах, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до ст. 24 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», зазначених у Переліку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.04 р. № 257, а саме:

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

робітникам, які працюють за професіями, визначеними в розділі Професіонали Класифікатора професій ДК 003-2005, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 р. № 375, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та працівники науково-допоміжних відділів, за умови, що вони виконують наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу.

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
менше 3 роки	10
від 3 до 10 років	20
більше 10 років	30

Документами для визначення стажу наукової роботи є трудова книжка та інші документи, які відомо до законодавства підтверджують стаж наукової роботи. 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. Коли науковий працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за стаж наукової роботи нараховується до посадового окладу за основною посадою (місцем роботи). Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років працівникам державних і комунальних архівних установ.

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

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

Використання та виплата проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 2004 р. № 1018. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується.

Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)

Працівникам Інституту можуть бути встановлені доплати:

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

Доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт застосовуються без обмеження переліку посад, в тому числі по посадах, що відносяться до різних категорій працівників.

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

Примітка: Вказані доплати не встановлюються керівнику Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються, насамперед, робітникам, спеціалістам та службовцям, які поряд із основною роботою виконують роботу тимчасово відсутніх працівників. Доплати виплачуються за рахунок і в межах фонду заробітної плати і не можуть перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника, незалежно від кількості осіб, яким вони виплачуються.

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

Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 12 до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого

середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах, погоджується з профспілковим комітетом та затверджується наказом директора. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є спеціальний табель обліку робочого часу на роботах з важкими і шкідливими або особливо шкідливими умовами праці, підписаний керівником структурного підрозділу та профоргом.

Доплати за вчене звання та науковий ступінь:

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;
- доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі 25% посадового окладу;
- доктора наук – у розмірі 25% посадового окладу;
- кандидата наук – у розмірі 15% посадового окладу.

Встановлені доплати встановлюються у межах наявних коштів, якщо діяльність працівників за професією відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Матеріальна допомога.

Матеріальна допомога може надаватися у разі:

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

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

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

Допомога на поховання може надаватися в межах кошторису ритуальних послуг.

Матеріальна допомога може надаватися колишнім співробітникам Інституту, які тривалий час в ньому працювали і вийшли на пенсію.

Заст. директора Інституту

Головний бухгалтер

Юрисконсульт 1 кат.

М.І. Тарасевич

В.С. Гаврилюк

Я.Б. Мельниченко



Директор ФТІМС НАН України
А.В. Нарівський
2019 р.



Голова профкому ФТІМС НАН України
О.П. Шатрава
2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок використання коштів, передбачених на виплату стипендій аспірантам та надання їм матеріальної допомоги та заохочення

I. Загальні положення

1. Дане Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України, Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.04 № 1022, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 №557 (з подальшими змінами і доповненнями), розпорядженнями Президії НАН України 15.10.2008 № 610 та від 30.12.2008 № 779, Статуту Інституту.

2. Для вирішення питань, пов'язаних з призначенням та позбавленням стипендій аспірантам, які зв'язуються з відривом від виробництва за рахунок коштів загального фонду державного бюджету, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській та науковій діяльності створюється стипендіальна комісія.

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

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

II. Порядок призначення стипендії

5. Стипендія аспірантам устанавлюється у розмірі середньої місячної заробітної плати за останнім основним місцем роботи (з урахуванням наступних змін в оплаті праці на відповідних посадах), але не нижче 60 % і не вище посадового окладу, визначеного за схемою посадових окладів, відповідно:

викладача-стажиста - для аспірантів;

доцента, який має науковий ступінь кандидата наук, - для докторантів.

6. Довідки про середню місячну заробітну плату особи, зараховані до аспірантури чи докторантури, надають стипендіальній комісії не пізніше двох тижнів до початку навчання.

7. Стипендіальна комісія на підставі довідок визначає розмір стипендій аспірантам та надає свої пропозиції на затвердження директору Інституту не пізніше тижня до початку навчання.

8. 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.

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

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

III. Порядок надання матеріальної допомоги

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

12. Заяву про надання матеріальної допомоги аспіранти надають у стипендіальну комісію.

13. Стипендіальна комісія, при наявності коштів на виплату матеріальної допомоги, розглядає, приймає рішення та надає пропозиції на затвердження директору Інституту.

14. Матеріальна допомога надається:

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

15. Розмір матеріальної допомоги визначається наказом директора Інституту і в сумі з встановленою стипендією (за п. 5 зазначеного Положення) не може перевищувати максимально допустимий розмір стипендії.

IV. Порядок надання заохочення (премії)

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

17. Для призначення премії керівник аспіранта або керівник наукової теми, проекту, в якому приймає участь аспірант, надає до стипендіальної комісії службову записку з обґрунтуванням необхідності заохочення аспіранта.

18. Стипендіальна комісія, за наявності коштів на виплату премії, розглядає заяву, приймає рішення та надає свої пропозиції на затвердження директору Інституту. Підставою для виплати є рішення по Інституту.

19. Аспіранти можуть преміюватися за рахунок стипендіального фонду згідно кошторису доходів та видатків.

Примітка: Інститут має право використовувати не менше як 10 відсотків коштів, передбачених для виплати стипендій аспірантам для надання їм матеріальної допомоги і заохочення (премії) за умов, передбачених п.п. 11-19 зазначеного Положення.

Заст. директора Інституту

Головний бухгалтер

Юрисконсульт 1 кат.

М.І. Тарасевич

В.С. Гаврилюк

Я.Б. Мельниченко

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ ТА ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ

№ п/п	Роботи, назви професій та посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Рентгенівське випромінювання: <ul style="list-style-type: none"> • працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгено-спектрального, рентгеноструктурного аналізу; • працівники, безпосередньо зайняті на електроннографіях та електронних мікроскопах з напругою понад 30 кВ 	11 7
2	Фізика та дозиметрія рентгенівських та гамма-елементів: <ul style="list-style-type: none"> • працівники, безпосередньо зайняті експериментальними дослідженнями та дозиметричними вимірюваннями 	11
3	Працівники, безпосередньо зайняті: <ul style="list-style-type: none"> • на електровакуумних роботах (у т.ч. на електронно-променевих установках); • на роботах з використанням лазерів II-III класів; • на роботах по одержанню спецсплавів, сполук та їх аналізу; • на роботах з сплавами на основі ванадію, германію, кремнію, титану, ніобію, танталу, цирконію, гафнію, молібдену, нікелю, вольфраму 	7
4	Працівники, що проводять спектральний аналіз на спектрографах, стилоскопах та стилометрах	7
5	Працівники лабораторій, що безпосередньо зайняті аналізом чавуну, сталі, руди, шлаку, флюсів, феросплавів, силікатів, кольорових металів, газів	7
6	Працівники, зайняті обслуговуванням електродочечей, виплавленням металів та феросплавів	4
7	Працівники, безпосередньо зайняті електрогазозварюванням	7

Інженер з охорони праці

Завідувач відділу кадрів



Н.Д. Кравчук



М.Г. Саух

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в днях
	Директор /начальник/ за контрактом	7
	Головний інженер	6
	Головний інженер /конструктор, технолог/ проекту	6
	Завідувачі /начальники/ основних відділів /лабораторій/	6
	Завідувачі /начальники/ відділів патентно-ліцензійної, винахідницької і раціоналізаторської роботи, впровадження науково-технічних розробок, стандартизації, науково-технічної інформації	6
	Завідувачі /начальники/ секторів /груп, лабораторій/, що входять до складу основних відділів /лабораторій/, відділів /лабораторій/ патентно-ліцензійної, винахідницької і раціоналізаторської роботи, впровадження науково-технічних розробок, стандартизації науково-технічної інформації	6
	Завідувачі /начальники/ відділів: планово-економічного, юридичного, кадрів, матеріально-технічного забезпечення, технічної документації та інших функціональних підрозділів	5
	Завідувачі /начальники/ секторів /груп/, що входять до складу функціональних відділів (служб) та структурних підрозділів	5
	Завідувачі /начальники/: бібліотечного, редакційно-видавничого відділу; технічного архіву, начальник штабу цивільної оборони, охорони пожежної, сторожової, начальник дільниці, господарського відділу та інших структурних підрозділів	5
	Головні інженери та інші головні фахівці в основних відділах /лабораторіях/	4
	Провідні інженери та інші провідні професіонали	4
	Інженери та інші професіонали I категорії	4
	Інженери та інші професіонали II категорії	4
	Інженери та інші професіонали без категорії	4
	Техніки проектно-конструкторських та прирівняних до них підрозділів I категорії	3
	Техніки проектно-конструкторських та прирівняних до них підрозділів II категорії	3
	Техніки проектно-конструкторських та прирівняних до них підрозділів без категорії	3
	Техніки, лаборанти всіх спеціальностей та інші фахівці	3
	Старші: архіваріус, коректор, касир та інші службовці, завідувач складу	3
	Інші службовці: інспектор, архіваріус, коректор, касир, експедитор, оператор комп'ютерного набору та інші	3
	Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	2
	Робітники, які виконують висококваліфіковані роботи	2
	Робітники, які виконують кваліфіковані роботи	2
	Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	1
	Робітники, які виконують некваліфіковану роботу	1

Заст. директора Інституту

Інженер з охорони праці

М.І. Тарасевич

Н.Д. Кравчук

**ДОПЛАТИ ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ І ШКІДЛИВИХ ТА ОСОБЛИВО ВАЖКИХ
І ОСОБЛИВО ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ.
ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД СПІВРОБІТНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОПЛАТУ
ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ І ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ***

№	Найменування робіт	№ переліку	№ пункту	Максимальний розмір доплат, %
1	Робота в хімлабораторіях із застосуванням шкідливих хімічних речовин	1	1	12
2	Робота, пов'язана з виділенням аерозолів (пилу) шкідливих речовин	1	2	12
3	Регулювання, настроювання і перевірка генераторів і устаткування ТВЧ і УВЧ діапазонів	1	15	12
4	Регулювальні і налагоджувальні роботи на устаткуваннях, які є джерелами невикористовуваного рентгенівського випромінювання, напругою понад 30 кВ	1	17	12
5	Обслуговування і ремонт технологічного устаткування, у якому використовуються шкідливі речовини	1	22	12
6	Робота, пов'язана з напругою уваги і зору, у т. ч. дослідження мікроструктур і робота з дисплеями	1	23	12
7	Контроль за безпечним виконанням робіт, передбачені переліками № 1 і 2	1	25	12
8	Прибирання помешкань, де проводяться роботи, передбачені переліками № 1 і 2	1	26	12
9	Робота з радіоактивними речовинами й іншими джерелами іонізуючих випромінювань (персонал категорії А)	2	11	24

* Розпорядження Президії НАН України від 13.12.89 р. № 1640.

Примітка:

Доплати робітникам, що тимчасово залучаються до робіт із несприятливими умовами праці, провадяться по фактично працюваному часу.

Інженер з охорони праці



Н.Д. Кравчук

СПИСОК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Назва професій, посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Термін користування, місяців	Примітка (заміна, яка дозволяється)
Працівники всіх професій, практиканти	Халат бавовняний	12	
Наукові співробітники, зайняті виконанням робіт, які входять в їх функціональні обов'язки	Костюм бавовняний	18	
Співробітники при виконанні робіт, які перераховані в Типових нормах, але не входять в їх функціональні обов'язки	Халат бавовняний костюм бавовняний куртки ватні	12 18 36	чергові
Робітники всіх професій	Костюм бавовняний куртка ватна брюки ватні черевики чоботи гумові рукавиці суконні рукавиці бавовняні	18 36 36 12 12 1 2	чергова чергові
Співробітники, зайняті на роботах з радіоактивними речовинами у відкритому вигляді	Халат бавовняний костюм бавовняний черевики чоботи гумові респіратор Рушник Фартук пластикатний Нарукавники пластикатні Рукавиці гумові Берет бавовняний	6 6 12 12 1 1 6	черговий чергові чергові
а) Плавильник металів та сплавів б) Формувальник в) Обрубник г) Газоелектрозварювальник	Костюм суконний Черевики або чоботи Рукавиці брзентові або суконні Капелюх войлочний (або каска) Окуляри захисні Захисна маска	12 12 1 12 до зносу до зносу до зносу	

інням
итуту
ктора
зного
кому
.. чл.
овору
язань

іання

№ 2,

іл 6
ок 4

Інженер з охорони праці



Н.Д. Кравчук

**ЛІСТ ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО
МИЛО, МИЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУВАЛЬНІ ЗАСОБИ**

Назви професій, посад	Назва миючих та знешкоджувальних засобів	Норма видачі на місяць, г	Примітка (заміна, яка дозволяється)
Інженерні та інженерно-технічні працівники	Мило	100	
Працівники різних професій		200	
Працівники АУ та допоміжних підрозділів		50	

Інженер з охорони праці



Н.Д. Кравчук

цього договору

виконанням
Інституту
директора
головного
профкому
О.А., чл.
договору
зоб'язань

виконання

згідно з пунктом № 2,

розділ 6
додаток 4

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ МОЛОКО
АБО РІВНОЦІННІ ЙОМУ ХАРЧОВІ ПРОДУКТИ,
ЛІКУВАЛЬНО-ПРОФІЛАКТИЧНЕ ХАРЧУВАННЯ**

Назви виробництв, професій, посад	Назва продуктів харчування або їх замінників	Норма видачі, л/день
енергетики, техніки і робітники, працюють із: кислотами та лугами; ртуттю; розплавленими металами, зварюванням і термообробкою металів і сплавів; приготуванням ливарних форм із застосуванням шкідливих речовин; виготовленням шліфів методом сухої шліфовки, травленням їх із застосуванням сірчаною, соляної, азотної та ін. кислот; плавленням металів і шлаків, флогопітів, феросплавів; готуванням порошків для наплавлення, просіюванням порошків і готуванням шихтових матеріалів; паянням припоями; приготуванням електролітів; епоксидними смолами, клеями.	молоко або кисломолочні продукти	0,5

Інженер з охорони праці



Н.Д. Кравчук

ПРО ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ ЩОДО ПОКРАЩЕННЯ УМОВ ПРАЦІ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

Про організацію місць для тютюнопаління на території Інституту

З метою виконання закону України N2899-IV від 22 вересня 2005 року з останніми змінами зміннями № 4844-VI від 24.05.2012 р. для запобігання ризиків шкоди здоров'ю працівників Інституту, адміністрація зобов'язується:

- відвести спеціальні місця для тютюнопаління, сумарна площа яких не має перевищувати 5% загальної площі відповідної споруди чи приміщення;
- обладнати вказані місця витяжною вентиляцією чи іншими засобами для видалення тютюнового диму;
- розмістити в них наочну інформацію, яка складається із відповідного графічного знака та напису "Місце для куріння. Куріння шкодить Вашому здоров'ю!".

Термін виконання – до 1 червня 2020 р.

Про упорядкування автопарковки на території Інституту

Для поліпшення умов праці співробітників і служб Інституту, пропонується доручити бухгалтерії Інституту, відділу охорони праці, відділу головного інженера вжити ряд заходів на упорядкування та підтримання у належному стані місць для паркування на території Інституту службового автотранспорту Інституту та особистого автотранспорту працівників Інституту.

Для цього доручити зазначеним службам розробити план та порядок заходів та розрахувати необхідні витрати, подати його на затвердження дирекції та профспілкового комітету Інституту. Термін виконання – до 1 червня 2020 р.

Про організацію місця для прийому їжі співробітниками Інституту.

Для поліпшення умов праці та відпочинку співробітників під час обідньої перерви, розглянути можливість виділення і облаштування окремого приміщення для прийому їжі (згідно з санітарно-гігієнічними нормами та відповідно до запиту керівників підрозділів).

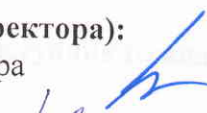
Термін розгляду та прийняття рішення – до 1 вересня 2019 р.

Про утеплення лабораторного корпусу Інституту.

Для покращення умов праці співробітників Інституту та економії коштів Інституту на оплату комунальних послуг і пов'язаних з цим можливих аварійно-ремонтних робіт (особливо в осінньо-зимовий період) розглянути можливість утеплення фасадної частини лабораторного корпусу Інституту застарілих зовнішніх віконних та дверних отворів на сучасні енергоощадні склопакети.

Термін розгляду та прийняття рішення – до 1 вересня 2019 р.


Власника (Директора):

Заступник директора  М.І. Тарасевич

Головний інженер  В.А. Онищук

Головний спеціаліст ПЕВ  Г.В. Каракада

Головний бухгалтер  В.С. Гаврилюк

Головний спеціаліст з охорони праці  Н.Д. Кравчук

Головний спеціаліст госп. відділом  Н.М. Бережна

Від профспілкового комітету:

Голова профкому  О.П. Шатрава

Чл. профкому  О.А. Пелікан



Директор ФТІМС НАН України

А.В. Нарівський
2019 р.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ФТІМС НАН України

О.П. Шатрава
2019 р.

СКЛАД Пожежно-технічної комісії (ПТК) на 2019 р.

Голова ПТК – Вороньков В.О.

Заступник голови – Оніщук В.А.

Члени ПТК: - Шень С.О.

- Кравчук Н.Д.

- Савченко Г.Г.

СКЛАД Добровільної пожежної дружини (ДПД) на 2019 р.

Начальник ДПД – Кравчук Н.Д.

Заступник начальника ДПД – Рибіцький О.І.

1 відділення

1. Рибіцький О.І.

2. Чайковський В.П.

3. Малиновський Г.В.

4. Ладарева Ю.Ю.

2 відділення

1. Казаков В.В.

2. Ельчик Л.А.

3. Циганков О.Г.

4. Сендецький Ю.В.

Голова ПТК

Заступник головного інженера

Вороньков В.О.

Начальник ДПД

Інженер з пожежної безпеки

Кравчук Н.Д.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор ФТМС НАН України

«А.В. Нарівський»
2019 р.



«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому ФТМС НАН України

«О.П. Шатрава»
2019 р.

КОМІСІЯ ЗІ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від власника (Директора)	Від профспілкового комітету.
М.І. Тарасевич	О.П. Шатрава
А.М. Верховлюк	М.С. Горюк
В.С. Гаврилюк	Ю.Г. Квасницька
В.А. Оніщук	О.А. Пелікан
М.І. Голубчик	І.В. Олексенко

ЗВОК

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на _____ рік, за станом на _____
(дата проведеної перевірки)

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі голови (співголів) комісії _____, членів комісії _____ (посада, Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів _____ і встанови-
тенила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за _____

(квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом усього строку дії договору. Всього перевірено _____ пунктів, із них:
виконано - _____ (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №);
виконуються - _____ (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №);
не виконано - _____ пунктів (розділ I – пункти №; розділ II – пункти №).

2.

Підписи членів комісії (співголови комісії):
Підписи комісії:

*Коментар: для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії та оцінки виконання норм і положень договору (можливі оцінки – “виконано”, “виконується”, “виконано частково”, “не виконано”).
Далі в Акті необхідно вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, необхідну аргументацію, а також відповідальних посадових осіб.
В Акті можуть бути висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винесених посадових осіб.*



Директор ФТІМС НАН України
А.В. Нарівський
2019 р.



Голова профкому ФТІМС НАН України
О.П. Шатрава
2019 р.

**ПЕРЕЛІК ОСІБ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ЗА ВИКОНАННЯ ОКРЕМИ ПУНКТІВ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Розділ і пункти Колективного договору	Відповідальні за виконання	
	з боку адміністрації	від профспілкового комітету
2. Науково-економічна діяльність та розвиток	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич О.В. Ноговіцин В.Л. Лахненко А.М. Верховлюк	О.П. Шатрава М.С. Горюк Ю.Г. Квасницька
3. Трудові відносини	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич М.Г. Саух Я.Б. Мельниченко	О.П. Шатрава М.С. Горюк О.А. Пелікан
4. Робочий час, години відпочинку.	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич М.Г. Саух Г.В. Каракада	О.П. Шатрава І.В. Олексенко
5. Відрядження, відпустки	А.В. Нарівський В.Л. Лахненко М.Г. Саух В.С. Гаврилюк	О.П. Шатрава Ю.Г. Квасницька М.С. Горюк
6. Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості.	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич В.Л. Лахненко	О.П. Шатрава М.С. Горюк
7. Оплата праці.	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич Г.В. Каракада В.С. Гаврилюк М.Г. Саух	О.П. Шатрава І.В. Олексенко Л.Д. Лук'янчук
8. Охорона праці та здоров'я	А.В. Нарівський А.М. Верховлюк М.Г. Саух Ю.В. Литвин Н.Д. Кравчук	О.П. Шатрава О.А. Пелікан І.В. Олексенко
9. Соціальні пільги та гарантії.	А.В. Нарівський В.С. Гаврилюк Г.В. Каракада	О.П. Шатрава Ю.Г. Квасницька Л.Д. Лук'янчук
10. Гарантії діяльності профспілки.	А.В. Нарівський М.І. Тарасевич В.С. Гаврилюк	О.П. Шатрава М.С. Горюк Ю.Г. Квасницька
11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін.	Робоча комісія	Робоча комісія

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ФТІМС НАН України

А.В. Нарівський
«_____» _____ 2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому ФТІМС НАН України

О.П. Шатрава
«_____» _____ 2019 р.

РОБОЧА КОМІСІЯ З ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ ТА УЗГОДЖЕННЯ НОВОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору створюється робоча комісія з представників сторін (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356).

СКЛАД КОМІСІЇ :

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ	ВІД ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ
Заступник директора М.І. Тарасевич	Голова профкому, О.П. Шатрава
Головний бухгалтер, В.С. Гаврилюк	Заст. голови профкому, М.С. Горюк
Зав. відділом, В.Б. Бубликов	Заст. голови профкому, Ю.Г. Квасницька.
Пров. інж., М.І. Голубчик	Член профкому, І.В. Олексенко

АКТ

про виконання норм і положень колективного договору,
укладеного на 2019-2023 рік, за станом на 31 грудня 2020 р.

Цей Акт складено робочою комісією зі здійснення контролю за виконанням колективного договору в складі співголів комісії заст. директора Інституту Тарасевича М. І., голови профкому Шатрави О.П., членів комісії – заст. директора Інституту Верховлюка А.М., головного бухгалтера Гаврилюка В.С., головного інженера Оніщука В.А., провідного інженера Голубчик М.І., заст. голови профкому Горюка М.С., чл. профкому Квасницької Ю.Г., чл. профкому Пелікана О.А., чл. профкому Олексенко І.В., яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за 2019 рік і встановила:

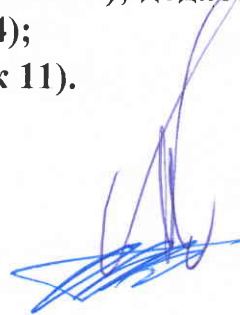
Перевірці підлягало 11 розділів та 12 додатків, що мають термін виконання протягом усього строку дії договору.

Всього перевірено 11 розділів та 12 додатків, із них:

- виконуються – 9 розділів та 8 додатків (розділи 1 – 5, 7, 9 – 11; додатки № 2, 3, 5 - 10);
- виконано частково – 2 розділи та 3 додатки (не виконується: розділ 6 (пункти 6.2, 6.3, 6.12); розділ 8 (пункт 8.8.); додаток 1 (пункт 4.12); додаток 4 (пункт 1.12); додаток 12 (пункти 3, 4);
- не виконується – 1 додаток (додаток 11).

Співголови комісії:

заст. директора Інституту



Тарасевич М.І.

голова профкому

Шатрава О.П.

Члени комісії:

заст. директора Інституту



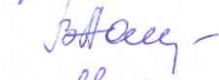
Верховлюк А.М.

головний бухгалтер



Гаврилюк В.С.

головний інженер



Оніщук В.А.

провідний інженер



Голубчик М.І.

заст. голови профкому



Горюк М.С.

чл. профкому



Квасницька Ю.Г.

чл. профкому



Пелікан О.А.

чл. профкому



Олексенко І.В.