



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Закревського, 87-Д, м. Київ, 02064, тел. (044) 530-42-22, 530-16-16
E-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37501611

01.12.2023 № 36-1954
на № _____ від _____

Інститут біоорганічної хімії
та нафтохімії ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України

Про реєстрацію колективного договору

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що поданий на повідомну реєстрацію колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Вашої установи на 2024 - 2026 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3682/3187 від 01.12.2023.

Заступник начальника Управління –
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України
на 2024 – 2026 роки

СХВАЛЕНО
рішенням Загальних зборів трудового
колективу Інституту біоорганічної
хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря
НАН України
«17» жовтня 2023 року

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Київським регіональним комітетом
профспілки працівників
Національної академії наук України
Реєстровий № 517
від "26" жовтня 2023 року
Голова КРК профспілки
Віктор СТОЛЯРОВ

Віктор Столяров



1. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України (далі Інститут), в особі директора Інституту чл.-кор. НАН України Вовка Андрія Івановича (далі Адміністрація), що діє на підставі Статуту Інституту (Додаток 1), і профспілковим комітетом (далі ПК) первинної профспілкової організації Інституту, який є представником трудового колективу Інституту, в особі голови профспілкового комітету Шутко Марини Миколаївни, що діє на підставі Статуту профспілки працівників НАН України, з іншої сторони, в подальшому разом іменуються Сторони.

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

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

1.4. Первинна профспілкова організація Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря НАН України є складовою частиною Профспілки працівників НАН України.

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

1.6. Трудові відносини працівників Інституту, які працюють за межами України, регулюються відповідно до Закону України "Про міжнародне приватне право". Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, ратифікованих

Україною, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить Договір, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

1.7. Дія Договору розповсюджується на всіх працівників Інституту незалежно від форми трудового договору.

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

1.9. Договір укладено на 2024-2026 роки, затверджується Загальними зборами трудового колективу і набирає чинності з 1 січня 2024 року і продовжує діяти до укладення нового Колективного договору.

1.10. Протягом дії Договору до нього можуть вноситися зміни і доповнення наказами Інституту, погодженими з ПК, які є невід'ємною частиною Договору. В разі введення в дію законодавчих актів, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України або Президії НАН України, змін і доповнень до Генеральної Угоди, Галузевої угоди, що вимагають внесення змін (доповнень) до Договору, рішення про внесення цих змін (доповнень) приймаються спільно Адміністрацією та ПК і оприлюднюється протягом п'яти робочих днів. У всіх інших випадках зміни та доповнення до Договору набувають чинності після затвердження їх конференцією (зборами) трудового колективу. Ініціатором внесення змін (доповнень) може виступати кожна із сторін, що його підписали.

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

1.12. Зміст Договору після його прийняття розповсюджується на конференції (зборах) трудового колективу. Оригінали Договору зберігаються у директора Інституту, голови ПК, в Деснянській районній в м. Києві державній адміністрації, у Київській регіональній організації Профспілки працівників НАН України. Робочі копії, які знаходяться у відділі кадрів Інституту та приміщенні ПК, є доступними для всіх працівників. Працівників, яких приймають на роботу,

ознайомлює з Договором відділ кадрів Інституту одночасно з наказом про прийняття на роботу, незалежно від членства працівника у профспілці.

1.13. Положення Договору поширюються на всіх працівників Інституту незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Адміністрації Інституту, так і для працівників Інституту. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами, які його уклали.

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

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

2. Заходи щодо реалізації права працівників на працю

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

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

2.3. В разі укладання строкового договору чи контракту, строк їх дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, встановлюються за згодою сторін.

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

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

2.5. При укладенні трудового договору Адміністрація Інституту може встановлювати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі

(розпорядженні) про прийняття на роботу. В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

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

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

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

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

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

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

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

У період дії воєнного стану Адміністрація має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я,

лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

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

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

2.12.1. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо вони є або передбачаються, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Договору;

2.12.2. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором;

2.12.3. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідну організацію робочого місця;

2.12.4. Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

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

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

2.15. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його в Інституті на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

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

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

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

2.18.1. змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності або штату працівників. Адміністрація завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілкового комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 49-4 КЗпП України). Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці (ч.1 ст.49-2 КЗпП України). Своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про: попит на робочу силу (вакансії); заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення (пункт 4 частини 3 статті 50 Закону України "Про зайнятість населення");

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.1. сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

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

2.19.3. працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в Інституті;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21.1. ліквідації Інституту;

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

2.21.3. звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

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

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

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

2.21.7. у період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Адміністрації у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки;

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

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

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану Адміністрація повинна за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

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

від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

2.24. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору відбувається відповідно до законодавства України.

2.25. Відсторонення працівників від роботи Адміністрацією допускається у разі:

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

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

2.25.3. в інших випадках, передбачених законодавством.

3. Організація праці, забезпечення продуктивності зайнятості та відпочинку

3.1. Трудовий розпорядок в Інституті визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), які затверджуються трудовим колективом за поданням Адміністрації і ПК на основі типових правил.

3.2. До працівників Інституту можуть застосовуватись заохочення, що містяться в Правилах внутрішнього трудового розпорядку, Положенні про преміювання та інші види заохочень працівників Інституту (Додаток 2).

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

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

3.4.1. догана;

3.4.2. звільнення;

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

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

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

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

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

Неповний робочий час може встановлюватись Адміністрацією для структурних підрозділів Інституту у разі недостатнього фінансування з дотриманням вимог чинного законодавства.

3.9. Адміністрація у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів в Інституті, таке перенесення погоджується з ПК.

3.10. Робота у вихідні дні забороняється. Доступ аспірантів та окремих працівників до робочих місць у ці дні допускається тільки з дозволу керівника структурного підрозділу та Адміністрації.

3.11. За погодженням між працівником і Адміністрацією для працівника може встановлюватись дистанційна, надомна робота, гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність».

3.12. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватись у розпорядчому документі Адміністрації без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим роботи.

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

3.14. Дистанційна, надомна форма роботи застосовується до працівника за наступних умов:

3.14.1. можливості здійснення ним відповідних функцій та повноважень за посадою у віддаленому режимі без впливу на їх якість, повноту та оперативність;

3.14.2. наявних у працівника інформаційно-комунікаційних засобів та технологій для здійснення відповідних функцій та повноважень за посадою;

3.14.3. сформованих і затверджених індивідуальних планів роботи на час дистанційної, надомної роботи.

3.15. Дистанційна, надомна робота визначається для працівника з урахуванням його професійних навичок.

3.16. Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. За працівником під час здійснення своїх повноважень в режимі дистанційної, надомної роботи зберігається займана посада, умови оплати праці та інші гарантії, передбачені законодавством.

3.17. Дистанційна, надомна робота здійснюється за згодою сторін і оформляється згідно із законодавством розпорядчим актом (наказом) та положенням за наявності відповідної заяви працівника.

3.18. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційної, надомної праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту та положеннях.

3.19. Працівники Інституту реалізують своє право на відпочинок відповідно до чинного законодавства. З цією метою для всіх категорій працівників Інституту встановлюються щорічні (основна і додаткова) оплачувані відпустки зі збереженням на їх період місця роботи (посади).

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

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

3.21. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

Обмеження щодо загальної тривалості щорічних основних та додаткових відпусток застосовується для відпусток, які надаються за робочий рік, і не застосовується у разі надання відпусток за різні робочі роки.

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

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

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

3.25. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

3.25.1. За особливий характер праці (прибирання загальних убиралень та санвузлів) – 4 календарних дні;

3.25.2. За роботу з ненормованим робочим днем (Додаток 3).

3.25.3. В інших випадках, передбачених законодавством.

3.26. Соціальні відпустки надаються працівникам:

3.26.1. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати надається за заявою матері або батька дитини, баби, діда чи іншого родича, які фактично доглядають за дитиною, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляється наказом Адміністрації.

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

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

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

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

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

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

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

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

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

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

3.27. При визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються святкові і неробочі дні.

3.28. Ветеранам праці щорічна відпустка надається у зручний для них чергової щорічної відпустки в зручний час, а також отримання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (Постанова Верховної Ради України від 11.12.2003 № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці»).

3.29. Особам, віднесеним до 1-ої та 2-ої категорії громадян, які постраждали від Чорнобильської катастрофи, надається щорічна додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати на 16 календарних днів.

3.30. Графік відпусток оформлюється наказом по Інституту.

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

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

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

3.34. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з ПК, і доводяться до відома всіх працівників.

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

3.36. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.37. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року.

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

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

3.40. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

3.41. У разі звільнення керівних або наукових працівників, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, за не використані ними дні щорічних відпусток виплачується грошова компенсація з розрахунку повної їх тривалості.

3.42. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям, визначених чинним законодавством.

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

3.44. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.45. Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

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

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

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

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

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

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

3.47.5. розробляти критерії оцінки праці наукових співробітників;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.48.3. виконувати правила внутрішнього розпорядку, правила техніки безпеки і протипожежної безпеки, положень чинних посадових та інших інструкцій;

3.48.4. продуктивно використовувати робочий час;

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

3.48.6. підтримувати атмосферу взаємної поваги та співпраці у колективі;

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

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

3.49. Профспілковий комітет забезпечує захист трудових прав і гарантій працівників, сприяє налагодженню ефективного трудового процесу, для чого зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

4. Форми, системи оплати праці, визначення розмірів заробітної праці та інших видів трудових виплат

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

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

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

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

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

4.6. Посадові оклади працівникам Інституту встановлює Адміністрація відповідно до посади і кваліфікації працівника. За результатами атестації Адміністрація має право змінювати посадові оклади працівникам у межах затверджених у встановленому порядку мінімальних і максимальних розмірів окладів на відповідній посаді.

4.7. Оплата праці працівників Інституту здійснюється за погодинною системою оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

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

4.9. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку.

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

4.10. Оплата праці працівників Інституту ґрунтується на відповідних положеннях чинного законодавства України, зокрема законів України «Про оплату праці», «Про наукову та науково-технічну діяльність», постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України» з подальшими змінами та доповненнями, чинних Галузевої та Регіональної угод, розпоряджень Президії Національної академії наук України та постанов Кабінету Міністрів України і наказів Інституту в межах коштів, передбачених кошторисом доходів та видатків Інституту на поточний рік.

4.11. На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці та інше. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам. Кошторис та штатний розпис Адміністрація подає на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з профспілковим комітетом.

4.12. У разі недостатності фінансування за відомчою тематикою неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватися Адміністрацією для структурних підрозділів Інституту у разі відсутності додаткових джерел фінансування (державна тематика, програмно-цільова та конкурсна тематика НАН України, господарська тематика).

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

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

4.15. Адміністрація гарантує працівникам Інституту встановлення заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче рівня

мінімальної заробітної плати, встановленої згідно з чинним законодавством України.

4.16. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату пропорційно відпрацьованому часу.

4.17. Преміювання та інші види заохочень і винагород працівників Інституту, включаючи матеріальну допомогу, здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого річним кошторисом та з урахуванням економії фонду оплати праці:

4.17.1. по фундаментальних дослідженнях, прикладних наукових та науково-технічних розробках з пріоритетних напрямків (загальний фонд);

4.17.2. за рахунок власних надходжень за господарськими та іншими договорами із замовниками (спеціальний фонд).

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

4.19. Премія працівникам структурних підрозділів нараховується у разі наявності достатнього обсягу фонду заробітної плати у відповідному підрозділі, на підставі службової записки, погодженої із заступниками директора Інституту за підпорядкуванням.

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

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

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

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

4.24. Преміювання та інші види заохочень працівників або надання їм матеріальної допомоги проводиться відповідно до Положення про преміювання та інші види заохочень працівників Інституту і оформлюється наказом Адміністрації, який погоджується з ПК.

4.25. Умови роботи за сумісництвом визначаються Кодексом законів про працю України.

4.26. На умовах сумісництва працівники Інституту можуть працювати в Інституті або на іншому підприємстві, в установі або організації у вільний від основної роботи час. Час роботи за сумісництвом не зараховується до стажу наукової роботи, і надбавка за стаж роботи в науковій сфері не виплачується.

4.27. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично відпрацьований час і при підрахунку середнього заробітку по основній роботі не враховується, крім випадків, передбачених законодавством.

4.28. У межах фонду заробітної плати можуть укладатися договори на виконання науково-дослідної та дослідно-конструкторської роботи (далі - НДДКР) і договори про сприяння виконанню НДДКР (надання послуг), які є договорами цивільно-правового характеру. За цими договорами можуть виконуватися роботи працівниками Інституту у вільний від основної роботи час, як по загальному, так і по спеціальному фондах фінансування. Вищевказані роботи не обмежуються розмірами винагороди і оплачуються після надходження коштів на рахунок Інституту.

4.29. Для виконання НДДКР, з метою забезпечення статутної діяльності Інституту, можуть укладатися договори із спеціалістами сторонніх організацій.

4.30. Адміністрація зобов'язується здійснювати виплату заробітної плати працівникам два рази на місяць: аванс – 20-го числа поточного місяця, заробітна плата – 5-го числа наступного місяця.

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

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

4.32.1. загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;

4.32.2. розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

4.32.3. сума заробітної плати, що належить до виплати.

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

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

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП України).

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

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

4.37. Адміністрація зобов'язується вживати заходів для своєчасної виплати заробітної плати. В разі виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати Адміністрація розробляє графік її погашення, а ПК контролює виконання цього графіку. Якщо виплата зарплати затримується на один і більше календарних

місяців, роботодавець зобов'язаний нарахувати та виплатити працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати. (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці») Компенсації підлягає грошовий дохід (разом із сумою індексації), який одержується у гривнях на території України та не має разового характеру. (ст. 1,2 ЗУ «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати).

5. Режим роботи працівників Інституту

5.1. Тривалість робочого часу працівника Інституту не може перевищувати 40 год. на тиждень. Для працівників із шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах з підвищеною безпекою, що виконуються в Інституті, встановлюється скорочена тривалість робочого часу, але не більше як 36 год. на тиждень. При виконанні робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, дозволяється запровадити і застосувати в окремих підрозділах режим підсумованого обліку робочого часу. Режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку за погодженням з ПК.

5.2. На встановлення режиму роботи структурних підрозділів Інституту впливає забезпечення фонду заробітної плати підрозділів, з врахуванням бюджетної та господарської тематики. Розподіл фонду заробітної плати між працівниками здійснюється керівником структурного підрозділу, з урахуванням вкладу кожного працівника при виконанні НДР.

5.3. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість роботи скорочується на одну годину при 40-годинному робочому тижні (ст. 53, 73 КЗпП України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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

6. Охорона праці

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

6.1.1. передбачати у відповідному кошторисі видатки на охорону праці у розмірі відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;

6.1.2. сприяти проходженню один раз на три роки навчання та перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, радіаційна безпека попередження травматизму невиробничого характеру, тощо) відповідальних осіб з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників закладу відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (Додаток 4);

6.1.3. своєчасно забезпечувати підприємство нормативними актами з охорони праці;

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

6.1.5. систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до чинного законодавства та «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (Додаток 4);

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

6.1.7. здійснювати постійні практичні заходи спрямовані на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями;

6.1.8. з метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також надання дій на випадок надзвичайних ситуацій (правил цивільного захисту);
- проводити пояснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

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

за наказом керівника (ст. 46 КЗпП).

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

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

6.2. Працівники Інституту зобов'язані:

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

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

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

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

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

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

6.2.7. співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати всіх можливих заходів щодо усунення будь-якої робочої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

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

6.3. ПК Інституту зобов'язаний:

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

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

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

6.3.4. брати участь:

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

6.3.4.2. в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

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

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

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

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

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

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

6.9. Розмір доплат визначається комісією з охорони праці ПК та структурним підрозділом з охорони праці і затверджується наказом Адміністрації згідно з діючим законодавством та Положенням про встановлення доплат за шкідливі умови праці в Інституті (Додаток 5).

7. Соціально-побутова діяльність

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11. ПК Інституту зобов'язаний:

7.11.1. надавати матеріальну допомогу членам профспілки в разі виникнення складних життєвих ситуацій з фонду профспілкового бюджету;

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

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

8. Зобов'язання профспілкового комітету

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

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

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

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

8.5. ПК Інституту:

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

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

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

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

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

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

8.6. ПК разом з Адміністрацією:

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

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

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

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

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

9. Захист профспілкової діяльності

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

9.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

9.3. ПК Інституту зобов'язується:

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

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

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

10. Контроль за виконанням Договору

Спільні зобов'язання Адміністрації та ПК

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

10.2. При виявленні порушень Договору зацікавлена в їх усуненні сторона інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін після письмового звернення однієї з сторін мають бути проведені консультації і прийняте рішення

спільною комісією по контролю за виконанням Договору. Ініціатором позачергового засідання комісії може виступати кожна із сторін.

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

10.4. Звітувати про хід виконання Договору на конференції (зборах) трудового колективу або на профспілковій конференції. Витяг з протоколу зборів (конференції) щодо виконання Договору надсилається до Регіонального комітету профспілки.

Директор Інституту біоорганічної
хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря
НАН України

Чл. кор. НАН України



Andriy BOBK
Андрій БОВК

Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України



Marina SHUTKO
Марина ШУТКО

ПОГОДЖЕНО

| | |
|---|---|
| від Адміністрації ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України | від Профкому ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України |
| Заступник директора з наукової роботи <i>Volodymyr Brovarets</i> Володимир БРОВАРЕЦЬ | <i>Volodymyr Povazhnyi</i> Володимир ПОВАЖНИЙ |
| Заступник директора з наукової роботи <i>Vitaliy Svodkymenko</i> Віталій ЄВДОКИМЕНКО | <i>Olena Shibirin</i> Олена ШИБИРИН |
| Заступник директора з загальних питань <i>Sergiy Logvin</i> Сергій ЛОГВІН | |
| Учений секретар <i>Sergiy Popilnychenko</i> Сергій ПОПІЛЬНИЧЕНКО | |
| Головний бухгалтер <i>Alla Kot</i> Алла КОТ | |
| Начальник відділу кадрів <i>Yuliya Polovko</i> Юлія ПОЛОВКО | |
| Провідний інженер служби охорони праці <i>Yaroslav Prostota</i> Ярослав ПРОСТОТА | |

Додаток 1
до Колективного договору
між трудовим колективом та
адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України

П Р А В И Л А **внутрішнього трудового розпорядку**

1. Загальні положення

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

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

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

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

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

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

2. Порядок прийому і звільнення працівників

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

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

2.2. При 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 трудову книжку не подають), медичну довідку про стан здоров'я, в т.ч., про перебування на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань;

– пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

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

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

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

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

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

– особовий листок з обліку кадрів та автобіографія;

– копії документів про вищу освіту, вчене звання та ступінь;

– список наукових праць та винаходів.

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

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

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

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

2.7. Приймаючи працівника, або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, Адміністрація зобов'язана:

– ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами та оплатою праці, пояснити його права та обов'язки;

– ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором;

– проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.

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

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

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

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

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

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

3.3. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

3.4. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- звертатись до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, передбачені трудовим законодавством.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю співробітників Інституту відповідно до їх спеціальності і кваліфікації;
- розробляти посадові інструкції для працівників Інституту;
- всебічно розвивати і вдосконалювати форми організації та стимулювання праці, вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності наукових відділів, структурних підрозділів, сприяти поширенню й застосуванню передових прийомів та методів праці;
- вживати заходів, спрямованих на підвищення ефективності діяльності структурних підрозділів Інституту;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів програмні завдання та контролювати їх виконання;
- забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці;
- здійснювати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- постійно контролювати знання й дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки та охорони;
- дотримуватись вимог законодавства України в сфері інтелектуальної власності і трансферу технологій, забезпечувати умови набуття правової охорони винаходів, корисних моделей та інших об'єктів права інтелектуальної власності;
- організувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах, аспірантурі, докторантурі, тощо;
- укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання;
- укладати з відповідними працівниками договори про нерозголошення інформації, що становить комерційну таємницю Інституту і контролювати їх виконання.

4.2. Адміністрація має право вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Тривалість робочого часу працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства і не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Інституті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 08-30;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 до 12-45;
- закінчення роботи: 17-15.

5.1.1. Для працюючих на робочих місцях з шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, що виконуються в Інституті встановлюється тривалість робочого тижня 36 годин на тиждень (7,2 год. на день):

- початок роботи: 09-00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12-00 до 12-45;
- закінчення роботи: 16-45.

5.2. Для співробітників відділу охорони встановлюється підсумований облік робочого часу, згідно графіку роботи (одна доба через троє діб), виходячи з розрахунку, що робочий час за місяць не перевищує відпрацьованого часу, розрахованого, виходячи з 40 год. на тиждень.

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

5.4. За угодою з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється співробітникам, робота яких пов'язана зі шкідливими та небезпечними умовами праці та зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, що виконуються в Інституті за Протоколом комісії з атестації робочих місць за умовами праці.

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

5.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи.

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

5.8. За зверненням наукових працівників і спеціалістів Інституту, для них може встановлюватися гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) (згідно з методичними рекомендаціями щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу (Наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 359 від 04.10.2006), відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог ст. 50-52 і 56 Кодексу законів про працю України та погодженням з профспілкою.

5.9. Працівника, який з'явився на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, Адміністрація відстороняє від роботи. До них застосовуються міри дисциплінарного стягнення (догана, звільнення з роботи).

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

5.11. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Адміністрація Інституту може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках,

передбачених чинним законодавством, за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

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

5.15. На прохання працівника чергова відпустка може бути поділена на частини, але з врахування того, що основна його частина не може бути менше 14 календарних днів.

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

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

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

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових та виробничих обов'язків тягне за собою дисциплінарну відповідальність, передбачену чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни Адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догану;
- звільнення.

Адміністрація може застосовувати інші стягнення, що не суперечать чинному законодавству.

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

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

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

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

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

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

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

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

Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи кінця року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, наведені в цих та інших положеннях, що регулюють трудові відносини, до працівника не застосовуються.

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

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

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

Директор ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України

чл.-кор. НАН України

Andriy BOVK
Андрій БОВК



Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України

Marina SHUTKO
Марина ШУТКО



Додаток 2
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші види заохочень працівників
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до Статуту Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря Національної академії наук України (надалі - Інститут), Кодексу законів про працю (далі - КЗпП), Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», Закону України «Про Державний бюджет України» на поточні роки, постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), від 31.01.2001 № 74 «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення вводиться в дію з метою підвищення мотивації до праці та сприяння професійному зростанню працівників Інституту, зміцненню трудової та виконавчої дисципліни шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне та якісне виконання поставлених перед ними задач, відповідальне ставлення до роботи, забезпечення високого рівня виконавчої та трудової дисципліни, підвищення творчої активності працівників Інституту та їх матеріальної зацікавленості у:

- якісному виконанні фундаментальних і прикладних наукових та науково-технічних досліджень;
- розробці та впровадженні принципово нових високоефективних і прогресивних технологій та іншої продукції, яка за своїми техніко-економічними показниками відповідає рівню світових досягнень;
- сприянні створенню об'єктів права інтелектуальної власності (надалі - ОПВ), організації робіт з набуття їх правової охорони, забезпеченні захисту та використанні ОПВ, а також здійсненні підтримки розвитку інноваційної діяльності;
- виконанні робіт за державною, програмно-цільовою та конкурсною тематикою;

- виконанні договірної тематики за рахунок коштів вітчизняних та іноземних замовників, грантів та інших джерел, не заборонених законодавством України;

- підготовці монографій, наукових статей, захисті докторських і кандидатських дисертацій;

- організації та забезпеченні підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру на третьому освітньо-науковому рівні;

- забезпеченні якісного та ефективного планового, бухгалтерського та правового супроводу наукової та науково-технічної діяльності структурних підрозділів Інституту за тематикою та по джерелах фінансування;

- забезпеченні на якісному та високому професійному рівні інженерного та господарського обслуговування структурних підрозділів Інституту.

1.3. Положення розповсюджується на працівників науково-дослідних, науково-організаційних, допоміжних відділів, відділів та служб господарського обслуговування і охорони, які беруть участь у виконанні робіт, вказаних в п. 1.2 цього Положення.

1.4. Положення визначає умови і порядок заохочувальних, компенсаційних та інших виплат працівникам Інституту з урахуванням їх внеску у досягнення кінцевого результату.

1.5. Заохочувальні, компенсаційні та інші виплати працівникам структурних підрозділів Інституту здійснюється незалежно від режиму роботи Інституту та/або окремих його структурних підрозділів.

2. Преміювання працівників Інституту

2.1. Напрями преміювання

Преміювання працівників Інституту здійснюється за наступними напрямками:

- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників Інституту з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;

- преміювання за основні квартальні та річні результати наукової, інженерно-господарської та фінансово-економічної діяльності;

- преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих науково-дослідних завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії за виконання особливо важливих завдань для кожного окремого працівника визначається керівництвом Інституту залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;

- преміювання окремих працівників Інституту, які сприяли створенню ОПІВ та здійснювали роботи щодо доведення ОПІВ до стану, у якому він придатний для реалізації, використання або трансферу, а також здійснення підтримки розвитку інноваційної діяльності;

- преміювання окремих працівників Інституту, які сприяли підготовці здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

2.2. Основні показники для преміювання

2.2.1. Для науково-дослідних та науково-організаційних підрозділів:

2.2.1.1. якісне виконання фундаментальних і прикладних досліджень згідно з тематичним планом та договорів, пов'язаних з виконанням науково-дослідних робіт (отримання нових знань, створення і впровадження нових науково-технічних розробок, видів техніки, матеріалів, обладнання, освоєння нової техніки й технології);

2.2.1.2. забезпеченість на достатньому рівні договірної тематики із вітчизняними та іноземними замовниками, грантами та іншими джерелами;

2.2.1.3. сприяння науковим підрозділам Інституту у виконанні тематичних планів і договірних зобов'язань;

2.2.1.4. створення та використання об'єктів права інтелектуальної власності:

2.2.1.4.1. творцям об'єктів права інтелектуальної власності виплачується винагорода (премія) відповідно до договору про службові об'єкти права інтелектуальної власності та додатків до нього в розмірі 30 % доходу від сум доходів (роялті, паушальний платіж та ін.), що фактично отримані Інститутом за договором і надійшли на рахунки Інституту;

2.2.1.4.2. особам, робота яких сприяла створенню, впровадженню та комерціалізації об'єктів права інтелектуальної власності (ОПВ), а також особам, які ведуть супровід робіт пов'язаних з ліцензійними договорами на використання ОПВ виплачується премія в розмірі 10 % від сум доходів (роялті, паушальний платіж та ін.), що фактично отримані Інститутом за договором і надійшли на рахунки Інституту;

2.2.1.5. особам, що здійснюють організацію та супровід робіт з підготовки наукових кадрів вищої кваліфікації через аспірантуру та докторантуру за державним замовленням, а також за кошти фізичних (юридичних) осіб;

2.2.1.6. особам, що здійснюють організацію та супровід наукових конференцій, забезпечують на відповідному рівні виставкову діяльність Інституту;

2.2.1.7. забезпечення на відповідному рівні бібліотечно-інформаційними, науково-дослідними та методичними ресурсами;

2.2.1.8. сприяння розвитку на належному рівні науково-технічних та зовнішньоекономічних зв'язків, організаційно-економічної, науково-організаційної діяльності тощо.

2.2.2. Для допоміжних відділів та служб, які безпосередньо не зайняті проведенням науково-дослідних робіт:

2.2.2.1. сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу науково-дослідних підрозділів або установи в цілому (якісне і вчасне виконання бухгалтерських, планово-економічних, кадрових робіт тощо; дотримання фінансової дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування і підтримка в працездатному стані комп'ютерної мережі Інституту);

2.2.2.2. якісне інженерне та господарське обслуговування структурних підрозділів Інституту. Своєчасне забезпечення їх матеріалами, всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачання, забезпечення умов для зберігання товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи обладнання і устаткування тощо;

2.2.2.3. утримання будівель і споруд Інституту у належному стані;

2.2.2.4. своєчасне прийняття заходів по попередженню аварій та їх ліквідації.

2.2.3. Не проводиться преміювання працівників Інституту в разі:

2.2.3.1. невиконання заходів, передбачених планами виконання робіт (порушення строку, якості та об'єму виконаної роботи);

2.2.3.2. несвоєчасного або неякісного виконання завдань керівників структурних підрозділів Інституту, наказів і розпоряджень керівництва Інституту;

2.2.3.3. неякісне оформлення звітних матеріалів і документів;

2.2.3.4. порушення правил охорони праці і техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, протипожежного режиму тощо;

2.2.3.5. затримки строків здачі місячних (квартальних, річних) фінансово-економічних і статистичних звітів та звітів про виконану роботу, передбачену робочими планами, протоколів та актів виконаних робіт.

2.3. Джерела преміювання.

2.3.1. Розміри премій встановлюються комісією з матеріального стимулювання за поданням керівника відповідного структурного підрозділу Інституту за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Інституту і з дотриманням чинного законодавства України.

2.3.2. Премія працівникам структурних підрозділів Інституту може нараховуватися у разі наявності достатнього обсягу фінансування у відповідному підрозділі незалежно від встановленого режиму роботи Інституту, на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу, погодженої із заступником директора за підпорядкованістю.

Премії нараховуються за результати роботи в цілому і розподіляються керівником структурного підрозділу Інституту між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

2.3.3. За рахунок економії фонду оплати праці загального та спеціального фондів Державного бюджету України можуть преміюватися керівники, наукові співробітники, спеціалісти, фахівці, робітники, в тому числі сумісники, структурних підрозділів Інституту, за виконання і сприяння виконанню наукових робіт за тематичним планом та договірною тематикою Інституту на відповідний рік.

Економія фонду заробітної плати використовуються у межах поточного бюджетного періоду.

2.3.4. За рахунок коштів (роялті), отриманих як винагорода за використання або за надання права на використання ОПІВ згідно укладених ліцензійних угод, можуть преміюватися співробітники Інституту, які сприяли комерціалізації ОПІВ, а також сприяли підтримці розвитку інноваційної діяльності та трансферу технологій.

2.3.5. За рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб, отриманих від провадження освітньої діяльності на третьому освітньо-науковому рівні вищої освіти, можуть преміюватися співробітники Інституту, які сприяли організації та супроводу контрактної форми навчання здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук.

2.4. Порядок нарахування та виплати премії.

2.4.1. Фонд економії заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Державного бюджету утворюється в межах затвердженого помісячного кошторису видатків на оплату праці, в розрізі джерел фінансування, у тому числі коштів одержаних за використання ОПШВ (роялті).

Розрахунок коштів, які можуть спрямовуватися на преміювання працівників структурних підрозділів Інституту, здійснює відділ бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності за результатами аналізу даних фактично нарахованої заробітної плати та наявного обсягу фінансування кожного структурного підрозділу Інституту.

2.4.2. Підставою для нарахування премії є службова записка керівника структурного підрозділу Інституту, яка має бути погоджена із заступником директора по підпорядкуванню та передана до комісії з матеріального стимулювання.

2.4.3. Для розгляду представлених завідувачами підрозділів пропозицій щодо виплати винагороди та преміювання співробітників створюється комісія з матеріального стимулювання, до складу якої входять за посадами: заступник директора з наукової роботи, учений секретар, голова профспілкового комітету, співробітник відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності.

2.4.4. Преміювання працівників Інституту здійснюється один раз на місяць (квартал) або в інший період відповідно до наказу керівництва Інституту.

2.4.5. Преміювання керівників наукових відділів і лабораторій Інституту проводиться за погодженням заступника директора Інституту по підпорядкованості з урахуванням показників, викладених у пункті 2.2.1 даного Положення.

2.4.6. Преміювання керівників науково-технічних, науково-організаційних та допоміжних відділів і служб Інституту проводиться за погодженням заступника директора Інституту по підпорядкованості з урахуванням показників, викладених у пунктах 2.2.2 та 2.2.3 даного Положення.

2.4.7. Рішення про встановлення, зміну розміру або позбавлення премії приймаються директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу після розгляду на Комісії з матеріального стимулювання.

2.4.8. Розмір премії працівникам кожного структурного підрозділу Інституту встановлюється його керівником в межах доведеного фонду економії заробітної плати, з урахуванням творчого та трудового внеску кожного працівника. Трудовий внесок наукових співробітників та спеціалістів оцінюється за якістю та термінами виконання завдань, обсягами виконуваних робіт.

2.4.9. Розмір премії одному працівнику (включаючи працівників робітничих професій) визначається в кожному окремому випадку залежно від ступеню складності завдання, термінів і трудомісткості його виконання та максимальними розмірами не обмежується.

2.4.10. Премії, що виплачуються за даним Положенням, включаються в зарібок і зараховуються при обчисленні середньої заробітної плати для оплати

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

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

3. Встановлення і виплата надбавок та доплат працівникам Інституту

3.1. Працівникам структурних підрозділів Інституту, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» встановлюється надбавка за стаж наукової роботи у відповідних відсотках до посадового окладу.

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

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

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

3.1.4. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавок і доплат, надбавки та доплати встановлюється з початку наступного місяця.

3.2. Працівникам структурних підрозділів Інституту, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 74 (із змінами) «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» встановлюються наступні доплати та надбавки:

3.2.1. Науковим працівникам встановлюється:

3.2.1.1. надбавка за почесне звання «заслужений» – у відсотках до посадового окладу;

3.2.1.2. доплата за вчене звання - у відсотках до посадового окладу;

3.2.1.3. доплата за науковий ступінь - у відсотках до посадового окладу.

Надбавка за почесне звання «заслужений», доплати за вчене звання і науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним, та (або) вченим званням, та (або) з науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох або більше почесних та (або) вчених звань (наукових ступенів) доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

3.2.2. Працівникам структурних підрозділів Інституту встановлюється надбавки до 50 відсотків до посадового окладу:

3.2.2.1. за складність, напруженість роботи;

3.2.2.2. за високі досягнення у праці;

3.2.2.3. за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

3.2.3. Надбавки за складність та напруженість роботи встановлюються за:

3.2.3.1. значний обсяг робіт, що виконуються, та їх інтенсивність, творчий підхід при виконанні нових і складних завдань;

3.2.3.2. підвищення якості робіт, виконання понадпланових робіт;

3.2.3.3. кваліфікацію працівника, його компетентність, відповідальність, ініціативність, старанність тощо.

3.2.4. Надбавки за високі досягнення у праці встановлюються за:

3.2.4.1. забезпечення високого рівня робіт, що виконуються;

3.2.4.2. досягнення високого рівня якості та ефективності наукових досліджень, які дозволяють скоротити строки виконання розробки;

3.2.4.3. якісне та своєчасне виконання дорученої роботи;

3.2.4.4. забезпечення повного та достовірного обліку витрат на проведення НДР, забезпечення економії матеріальних ресурсів, тощо.

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

3.2.5.1. вирішення важливих науково-технічних проблем і проведенню пріоритетних фундаментальних, теоретичних і експериментальних досліджень;

3.2.5.2. створення і впровадження принципово нової техніки, технології і матеріалів;

3.2.5.3. розробки і впровадження найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скороченню строків виконання робіт.

3.2.6. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються за рахунок і в межах економії фонду заробітної плати кожного структурного підрозділу, працівники якого виконують вказані роботи. Розмір коштів для встановлення надбавок визначається директором Інституту за поданням керівника структурного підрозділу, з урахуванням одержаної економії фонду заробітної плати підрозділу, позабюджетних надходжень, системи організації робіт, рішення технічних завдань.

3.2.7. Надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються на строк їх проведення, але не більше, як на один рік.

3.2.8. Конкретний розмір надбавок визначається керівником структурного підрозділу Інституту.

3.2.9. Надбавка за високі досягнення у праці та надбавка за складність, напруженість роботи може встановлюватися на необмежений термін при наявності достатнього обсягу фінансування у відповідному структурному підрозділі Інституту, на підставі службової записки, яка погоджується із заступником директора за підпорядкованістю.

3.2.10. У разі необхідності вищезазначені надбавки та доплати можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва Інституту.

3.2.11. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

3.2.12. Працівникам структурних підрозділів Інституту на підставі службової записки керівника відповідного структурного підрозділу Інституту за погодженням із заступником директора за підпорядкованістю при необхідності встановлюються доплати:

3.2.12.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій. Конкретний розмір доплати визначається керівником структурного підрозділу Інституту в межах економії фонду оплати праці;

3.2.12.2. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3.2.12.3. за використання в роботі дезінфікуючих засобів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3.2.12.4. доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3. Працівникам структурних підрозділів Інституту, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 (із змінами) «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», встановлюється надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється за рішення керівництва Інституту у межах фонду оплати праці.

3.4. Працівникам структурних підрозділів Інституту, на яких поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 (із змінами) «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», встановлюється доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек залежно від стажу роботи в такому розмірі:

3.4.1. понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;

3.4.2. понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;

3.4.3. понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

3.5. Працівникам структурних підрозділів Інституту, на яких поширюється дія ст. 100 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці», встановлюється доплата за шкідливі умови праці у розмірах:

3.5.1. за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 відсотків посадового окладу;

3.5.2. за роботу у особливо важких і шкідливих умовах праці – до 24 відсотків посадового окладу.

Доплата встановлюється на підставі наказу по Інституту за результатами атестації робочих місць за умовами праці відповідних працівників структурних підрозділів.

3.6. Встановлення надбавок і доплат здійснюється за наказом керівництва Інституту, який готується на підставі службових записок керівників структурних підрозділів Інституту за погодженням із заступниками директора по підпорядкованості.

3.7. Працівникам структурних підрозділів Інституту, заробітна плата яких менша за мінімальну заробітну плату, здійснюється доплата до її рівня, який щорічно визначається у Законі України «Про державний бюджет України».

4. Матеріальна допомога працівникам Інституту

4.1. Матеріальна допомога працівникам структурних підрозділів Інституту може надаватися за рішенням Адміністрації Інституту при довготривалому захворюванні та лікуванні працівника в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.2. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи.

4.3. Рішення про її надання ухвалюється Адміністрацією Інституту, враховуючи зміст документів, що додаються до заяви працівника Інституту, та наявність коштів.

4.4. Матеріальна допомога на поховання співробітника Інституту надається на підставі свідоцтва про смерть та заяви члена сім'ї померлого або особи, яка здійснила поховання. Розмір матеріальної допомоги на поховання визначається Адміністрацією Інституту.

5. Прикінцеві положення

5.1. Положення вводиться в дію наказом директора Інституту.

5.2. Зміни до цього Положення вносяться відповідними наказами.

5.3. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

Директор ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України

чл. кор. НАН України
Андрій ВОВК



Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України



Марина ШУТКО

Додаток 3
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України

ПЕРЕЛІК

посад Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря НАН України з ненормованим робочим днем,
що дають право на щорічну додаткову відпустку до 7 календарних днів

1. Завідувач допоміжного структурного підрозділу та його заступник
2. Завідувач бібліотекою
3. Інженер всіх категорій, бухгалтер, економіст, бібліотекар, архіваріус
4. Провідний інженер
5. Головний спеціаліст підрозділу (енергетик, механік)
6. Заступник директора з загальних питань
7. Головний бухгалтер
8. Заступник головного бухгалтера
9. Помічник директора
10. Науковий співробітник
11. Молодший науковий співробітник

Директор ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України

чл.-кор. НАН України

Андрій БОВК
Андрій БОВК



Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України

Марина ШУТКО
Марина ШУТКО



Додаток 4
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України
Затверджено наказом ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України № 10-А від 10.02.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України розроблено згідно з вимогами ст.18 Закону України "Про охорону праці" та п. 5.1. Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою".

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

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

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

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

1.6. Перевірка знань працівників з питань ОП проводиться традиційними методами за тими нормативними документами, додержання яких безпосередньо входить до їх службових обов'язків.

1.7. Формою перевірки є іспит що проводиться за екзаменаційними питаннями у вигляді усного опитування. Результати перевірки знань оформлюються протоколом. Особам, які виконують роботи підвищеної небезпеки та при перевірці знань виявили задовільні результати, видається посвідчення встановленого за наказом по Інституту зразка.

1.8. При незадовільних результатах перевірки знань з питань ОП працівник протягом одного місяця повинен пройти повторне навчання і перевірку знань.

При незадовільних результатах і повторної перевірки питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1. Навчання і перевірка знань з питань ОП працівників.

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

2.1.2. Підготовка інженерно-технічних працівників для роботи з підвищеною небезпекою здійснюється тільки у навчальних закладах, котрі мають дозвіл Головного управління Держпраці на проведення цієї роботи.

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

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

2.1.5. Працівники, яких приймають на роботу, визначені у відповідності до „Переліку робіт з підвищеною небезпекою” (додаток 1) або там, де є потреба у професійному доборі, проходять в Інституті попереднє спеціальне навчання і перевірку знань з питань ОП. Таке навчання і перевірка знань за його результатами проводяться одноразово до початку самостійної роботи, а також у разі перерви в роботі понад один рік в постійно діючій комісії Інституту з проведення спеціального навчання та перевірки знань.

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

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

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

- в усіх співробітників, які мають другу групу з електробезпеки у складі представника служби ОП, заступника директора з наукових питань, в службові обов'язки якого входить організація роботи з ОП. Головою цієї комісії призначається завідувач групи енергетиків.

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

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

2.2. Навчання та перевірка знань посадових осіб і спеціалістів

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

2.2.2. Директор Інституту, його заступники, керівники науково-технічних структурних підрозділів, спеціалісти служби ОП, члени комісії по перевірці знань з питань ОП проходять навчання у навчальних закладах, котрі мають дозвіл Головного управління Держпраці на проведення цієї роботи (додаток 2). Інші посадові особи та спеціалісти, які не зазначені у „Переліку посадових осіб, навчання яких з питань ОП проводиться у навчальних закладах”, проходять навчання та перевірку знань з питань ОП стосовно робіт, що входять до їх функціональних обов'язків, до початку робіт і періодично раз на три роки безпосередньо на підприємстві.

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

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

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

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

3. ІНСТРУКТАЖІ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

3.1. Види інструктажів.

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

3.1.1. Вступний інструктаж.

Проводиться :

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

3.1.2. Первинний інструктаж.

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

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

3.1.3. Повторний інструктаж.

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

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

3.1.4. Позаплановий інструктаж.

Проводиться з працівниками, аспірантами та студентами на робочому місці:

- при введенні в дію нових або переглянутих нормативних актів про ОП, а також при внесенні змін та доповнень до них;
- при зміні технологічного процесу, зміні або модернізації устаткування, приладів та інструментів, вихідної сировини, матеріалів та інших факторів, що впливають на стан ОП;
- при порушеннях працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, що можуть призвести до травм, аварій, пожеж тощо;
- при виявленні особами, які здійснюють державний нагляд і контроль за ОП, незнання вимог безпеки стосовно робіт, що виконуються працівником;
- при перерві в роботі, виконавця робіт більш ніж на 30 календарних днів - для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт – понад 60 днів.

3.1.5. Цільовий інструктаж.

Проводиться з працівниками:

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

3.2. Порядок проведення інструктажів для працівників.

3.2.1. Усі працівники, аспіранти та студенти, які приймаються на постійну або тимчасову роботу і при подальшій роботі, повинні проходити в Інституті навчання в формі інструктажів з питань ОП, надання першої допомоги

потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожежі і стихійних лих.

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

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті ОП за програмою, розробленою службою ОП з урахуванням особливостей роботи. Програма та тривалість інструктажу затверджується директором Інституту. Орієнтовний перелік питань для складання програми вступного інструктажу додається (додаток 3).

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

3.2.3. Первинний інструктаж проводиться індивідуально, або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з ОП відповідно до виконуваних робіт, а також з урахуванням вимог переліку питань первинного інструктажу (додаток 4).

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

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

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

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

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

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок, щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів для працівника протягом 10 днів проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах і повторної перевірки знань питання щодо працевлаштування працівника вирішується згідно з чинним законодавством.

При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

3.2.9. Працівники, які суміщають професії, проходять інструктажі як з їх основних професій, так і з професій за сумісництвом.

3.2.10. Про проведення первинного, повторного, позапланового та цільового інструктажів та про допуск до роботи особою, якою проводився інструктаж,

вноситься запис до журналу реєстрації інструктажів з питань ОП на робочому місці. При цьому обов'язкові підписи як того, кого інструктували, так і того, хто інструктував. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, журнали прошнуровані і скріплені печаткою.

У разі виконання робіт, що потребують оформлення наряду – допуску, цільовий інструктаж реєструється в цьому наряді – допуску, а в журналі реєстрації інструктажів – не обов'язково.

3.2.11. Перелік професій та посад працівників, які звільняються від первинного, повторного та позапланового інструктажів затверджується директором Інституту. До цього переліку можуть бути зараховані працівники, участь у виробничому процесі яких не пов'язана з безпосереднім обслуговуванням обладнання, застосуванням приладів та інструментів, збереженням та переробкою сировини, матеріалів тощо (додаток 5).

Директор ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України

чл.-кор. НАН України
Андрій ВОВК



Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України

Марина ШУТКО



Додаток 4.1 до
Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою,
що виконуються в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

1. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.
2. Роботи з окислюючими речовинами.
3. Виконання робіт у вибухонебезпечних та/або пожежонебезпечних зонах.
4. Роботи по синтезу, дослідженню, зберіганню, використанню та транспортуванню речовин, що відносяться до I та II класу небезпеки.
5. Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.
6. Роботи з використанням інертних газів.
7. Експлуатація простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (що підпадають під дію п. 2 Технічного регламенту простих посудин високого тиску, затвердженого постановою КМУ № 1025 від 28 грудня 2016 р).
8. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів, інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
9. Експлуатація обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах, зазначених у додатку 1 до «Технічного регламенту обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах», затвердженого постановою КМУ за № 1055 від 28 грудня 2016 р.
10. Роботи в зонах дії струму високої частоти, електростатичного та електромагнітного полів.
11. Роботи із застосуванням ручних, електро- і пневмомашин та інструментів.
12. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.
13. Роботи пов'язані з виготовленням скловиробів.
14. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.
15. Роботи із застосуванням ручних, електро- і пневмомашин та інструментів.

Заступник директора з наукової роботи,
д.х.н., професор
Провідний інженер з ОП
Голова ПК


Володимир БРОВАРЕЦЬ
Ярослав ПРОСТОТА
Марина ШУТКО

Додаток 4.2 до
Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

ПЕРЕЛІК
категорій посадових осіб і спеціалістів,
навчання яких з питань охорони праці проводиться
до початку виконання ними своїх посадових обов'язків

Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" та Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05), Переліку робіт з підвищеною небезпекою (НПАОП 0.00-4.12-2005), затверджених наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 N 1 "Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою":

1. Директор, заступник директора з наукової роботи, заступник директора з загальних питань, провідний інженер, спеціаліст з охорони праці у навчальних центрах, рекомендованих сектором охорони праці Президії НАН України один раз на три роки.

2. Керівники структурних підрозділів – один раз на три роки в інститутській комісії.

3. Відповідальні особи в підрозділах з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, експлуатацію простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (балони), видачу, зберігання та використання хімічних реактивів - щорічно в інститутській комісії та спеціальній інститутській комісії.

4. Співробітники лабораторій та служб (не електротехнічний персонал) – правила електробезпеки в об'ємі II групи по електробезпеці щорічно в Інституті.

5. Співробітники лабораторій і служб (правила і інструкції з охорони праці при роботі у хімлабораторіях, пожежній безпеці, балонах, по видах виконуваних робіт) – щорічно у комісії підрозділу.

6. Посадові особи, співробітники лабораторій і служб, що зайняті в виконанні робіт підвищеної небезпеки (з нормативно-правових актів, що безпосередньо стосуються виконання робіт підвищеної небезпеки) – щорічно в спеціальній інститутській комісії.

Заступник директора з наукової роботи,
д.х.н., професор
Провідний інженер з ОП
Голова ПК



Володимир БРОВАРЕЦЬ
Ярослав ПРОСТОТА
Марина ШУТКО

Додаток 4.3 до
Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

ПЕРЕЛІК питань вступного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1. Загальні відомості про Інститут біоорганічної хімії та нафтохімії ім. В.П. Кухаря НАН України.
2. Загальні правила поведінки співробітників на території, у лабораторних та допоміжних приміщеннях Інституту.
3. Основні положення Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та нормативних актів про охорону праці, вирішенні спірних питань між роботодавцем і працівником.
 - 3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок. колдоговір, пільги та відшкодування за шкідливі умови праці, порядок їх надання.
 - 3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, відповідальність за порушення.
 - 3.3. Система управління охорони праці, держнагляд та громадський контроль за охороною праці:
 - обов'язки керівника з охорони праці;
 - обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів з охорони праці;
 - права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи;
 - відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;
 - попередній та періодичні медичні огляди;
 - соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;
 - навчання з питань охорони праці.
4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі чинники. Характерні для цього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту. Питання електробезпеки.
5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися в Інституті через порушення вимог безпеки.
7. Порядок розслідування та оформлення документації щодо нещасних випадків та професійних захворювань.
8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Загальноінститутські інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.
9. Перша допомога потерпілим. Дії працівників у разі нещасного випадку та аварії у підрозділі, лабораторії, Інституті.
10. Організація робочого місця.
11. Порядок проходження навчання, інструктажів, перевірки знань з охорони праці.

Заступник директора з наукової роботи,
д.х.н., професор
Провідний інженер з ОП
Голова ПК




Володимир БРОВАРЕЦЬ
Ярослав ПРОСТОТА
Марина ШУТКО

Додаток 4.4 до
Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

ПЕРЕЛІК

питань первинного інструктажу для працівників, аспірантів та студентів

1. Загальні відомості про технологічний процес, синтез, обладнання на робочому місці в лабораторії, виробничій дільниці. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Що виникають при роботі, особливості їх дії на працюючих. Вимоги особистої гігієни.

2. Безпечна організація роботи та утримання робочого місця.

3. Небезпечні зони машин, механізмів, приладів. Засоби безпеки обладнання (запобіжні, гальмові пристрої та огорожа, системи блокування та сигналізації, знаки безпеки). Вимоги запобігання електричного травматизму.

4. Порядок підготовки до праці (перевірка справності обладнання, пускових приладів, інструменту та пристосувань, блокування, заземлення та інших засобів захисту).

5. Безпечні прийоми та методи роботи: дії при виникненні небезпечної ситуації.

6. Засоби індивідуального захисту на робочому місці та правило їх використання.

7. Наявність на робочому місці при проведенні роботи нейтралізуючих розчинів, проміжних склянок у системах.

8. Проведення робіт у вакуумі та під тиском.

9. Характерні причини виникнення аварій, пожеж, вибухів, випадків виробничого травматизму.

10. План ліквідації аварій, запасні виходи.

11. Засоби запобігання можливим аваріям. Обов'язки і дії працівників при аваріях. Способи застосування існуючих у підрозділах засобів пожежогасіння, протиаварійного захисту та сигналізації, місця їх розташування.

12. Надання долікарської допомоги потерпілим. Виклик швидкої допомоги.

13. Вимоги безпеки після закінчення роботи.

Усі вищесказані питання розглядаються у поєднанні з інструкціями з охорони праці по видах робіт, вимогах технічної документації та технологічних регламентах.

Заступник директора з наукової роботи,
д.х.н., професор
Провідний інженер з ОП
Голова ПК

Володимир БРОВАРЕЦЬ
Ярослав ПРОСТОТА
Марина ШУТКО

Додаток 4.5 до
Положення про порядок проведення
навчання та перевірку знань з
питань охорони праці в
ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

ПЕРЕЛІК
професій та посад, які звільняються від
повторного та позачергового інструктажів

1. Директор Інституту.
2. Заступник директора Інституту з наукової роботи.
3. Учений секретар.
4. Заступник директора Інституту з загальних питань.
5. Головний бухгалтер.
6. Керівник служби охорони праці Інституту – провідний інженер.
7. Завідувач групи енергетиків – головний енергетик.
8. Керівник структурного підрозділу.
9. Архіваріус.

Примітка:

1. Працівники, що виконують роботи на комп'ютерах, проходять інструктаж на робочому місці в обсязі інструкціях № 73-і з правил охорони праці при виконанні робіт з використанням комп'ютерної техніки (персональних комп'ютерів) та № 3-і з електробезпеки для неелектротехнічного персоналу та перевірку знань правил електробезпеки з присвоєнням II групи.

2. Науково-адміністративний та адміністративний персонал не звільняється від перевірки знань з питань охорони праці при виконанні ним або при керівництві роботами підвищеної небезпеки згідно з переліком таких робіт.

Заступник директора з наукової роботи,
д.х.н., професор
Провідний інженер з ОП
Голова ПК


Володимир БРОВАРЕЦЬ
Ярослав ПРОСТОТА
Марина ШУТКО

Додаток 5
до Колективного договору
між трудовим колективом та адміністрацією
Інституту біоорганічної хімії та нафтохімії
ім. В.П. Кухаря
Національної академії наук України
Затверджено наказом ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України від 02.02.2021 р. № 5-А

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат за шкідливі умови праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

1. Загальні положення

1.1. Положення про встановлення доплат за шкідливі умови праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про охорону праці", Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці", від 31.01.2001 № 74 "Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук", наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", відповідних Галузевих угод між Національною академією наук України і Профспілкою працівників НАН України, в тому числі Галузевої угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників НАН України на 2018-2019 роки, затвердженої Постановою Президії НАН України та Президії Профспілки працівників НАН України від 21.03.2018 № 98, Постанови Президії НАН України та Президії Профспілки працівників НАН України від 26.02.2020 № 61 (далі по тексту – Угода), Колективного договору між адміністрацією та працівниками ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України.

1.2. Положення поширюється на співробітників ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України, які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці; безпосередньо та постійно (щоденно) зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з небезпечними, шкідливими та важкими умовами праці, що можуть виконуватись в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України {(Додаток 4.1 до Положення про порядок проведення навчання та перевірку знань з питань охорони праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України) Додатку 4 до цього Колективного договору}; які використовують в роботі дезінфікувальні засоби; які зайняті прибиранням туалетів.

2. Розміри та порядок встановлення доплат за шкідливі умови праці

2.1. Доплати встановлюються працівникам ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України (науковим співробітникам, інженерам, робітникам), зайнятим на роботах

із важкими та шкідливими умовами праці в розмірі до 12 % посадового окладу та до 24 % – на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці.

2.2. Доплати за роботу із важкими та шкідливими умовами праці встановлюються за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком робіт з небезпечними, шкідливими та важкими умовами праці, що можуть виконуватись в ІБОНХ ім. ВП. Кухаря НАН України (додаток) і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

Комісією очолює один із заступників директора з наукової роботи.

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

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

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

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

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

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

2.9. Керівник підрозділу не має права допускати до роботи у шкідливих умовах праці працівників, що не пройшли медогляд та не мають допуску до роботи: не проінструктовані, працівники які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці, пожежної та електробезпеки, не мають освіти за фахом.

2.10. При неповній зайнятості, при періодичному проведенні робіт у шкідливих умовах праці працівник має право на доплату за фактично відпрацьований час у порядку, встановленому цим Положенням.

3. Розміри та порядок встановлення доплат за використання в роботі дезінфікувальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів

3.1. Доплати встановлюються працівникам ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України за використання в роботі дезінфікувальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10 % посадового окладу.

3.2. Доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів та працівникам, які зайняті прибиранням туалетів нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

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

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

3.5. Про усі зміни умов праці співробітників, при зарахуванні нових працівників керівник структурного підрозділу зобов'язаний своєчасно надавати відповідну доповідну записку заступнику директора за підпорядкуванням для прийняття рішення.

Директор ІБОНХ ім. В.П. Кухаря
НАН України

чл.-кор. НАН України
Андрій ВОВК



Голова профкому ІБОНХ
ім. В.П. Кухаря НАН України

Марина ШУТКО



Додаток 5.1 до Положення про встановлення доплат за шкідливі умови праці в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України
Затверджено наказом ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України
від 02.02.2021 р. № 5-А

ПЕРЕЛІК

робіт з небезпечними, шкідливими та важкими умовами праці, що можуть виконуватись в ІБОНХ ім. В.П. Кухаря НАН України

1. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.
2. Роботи з окислюючими речовинами.
3. Виконання робіт у вибухонебезпечних та/або пожежонебезпечних зонах.
4. Роботи по синтезу, дослідженню, зберіганню, використанню та транспортуванню речовин, що відносяться до I та II класу небезпеки.
5. Робота з використанням шкідливих речовин встановленого класу небезпеки (речовини, для яких затверджені ГДК або орієнтовно безпечні рівні впливу - ОБРВ), включаючи роботу на складах хімічних реактивів.
6. Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.
7. Роботи з використанням інертних газів.
8. Експлуатація простих посудин (балонів), що працюють під тиском понад 0,05 МПа (що підпадають під дію п. 2 Технічного регламенту простих посудин високого тиску, затвердженого постановою КМУ №1025 від 28 грудня 2016 р).
9. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів, інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
10. Експлуатація обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах, зазначених у додатку 1 до «Технічного регламенту обладнання та захисних систем, призначених для використання в потенційно вибухонебезпечних середовищах», затвердженого постановою КМУ за № 1055 від 28 грудня 2016 р.
11. Робота, що пов'язана з загальною напругою уваги та напругою органів зору: дослідження мікроструктур об'єктів під оптичним мікроскопом.
12. Обслуговування та ремонт технологічного обладнання (дослідні, модельні, стендові та інші установки), в яких використовуються шкідливі речовини.
13. Роботи в зонах дії струму високої частоти, електростатичного та електромагнітного полів.
14. Роботи із застосуванням ручних, електро- і пневмомашин та інструментів.
15. Монтаж, ремонт і профілактичне обслуговування засобів охоронної сигналізації.
16. Роботи пов'язані з виготовленням та ремонтом скловиробів.
17. Чистка вентиляційних каналів та повітропроводів.

Провідний інженер з охорони праці



Ярослав ПРОСТОТА



Прошнуровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
63 стор.
(шістдесят три сторінки)

