



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](mailto:upsz_desnrda@kmda.gov.ua) Код ЄДРПОУ 37501611

08.12.2023 № 10225-4293  
на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Інститут органічної хімії  
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 2023 - 2027 роки зареєстровано, про що до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них внесено відповідний запис за № 3683/3188 від 08.12.2023.

При цьому відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» пропонуємо сторонам подати на реєстрацію зміни і доповнення до колективного договору з врахуванням рекомендацій та зауважень викладених у додатку.

Додаток: на 1 арк. у 1 прим.

Заступник начальника Управління  
начальник відділу

Лариса ПЕЧОНКІНА

Зауваження та рекомендації  
до колективного договору Інституту органічної хімії НАН України

**1. Розділ I «Загальні положення»:**

- п. 1.19. – Рекомендуємо викласти в редакції статті 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»: «Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації».

**2. Розділ IV «Відрядження, стажування, відпустки»:**

- п.7.8. – Рекомендуємо зазначити джерело фінансування вказаних відпусток.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!!!**

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету або за рахунок коштів фізичної особи, в якій працюють за трудовим договором працівники. В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки»).

**3. Розділ VI «Гарантії праці і забезпечення продуктивної зайнятості»:**

- п.6.5. – Рекомендуємо доповнити вимоги ч.1 ст.49-2 КЗпП України: «Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці».

**4. Розділ VIII «Охорона праці»:**

- Не передбачено зобов'язань щодо забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж.
- Не передбачено навчання керівника та відповідальних осіб з питань охорони праці.
- Не передбачено придбання для кабінетів, куточків з охорони праці технічних засобів навчання, засобів агітації і пропаганди, плакатів, пам'яток тощо.
- Не передбачено зобов'язань щодо розробки та здійснення постійних практичних заходів направлених на профілактику ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

**5. Розділ IX «Соціальні пільги та гарантії»:**

- Рекомендуємо доповнити розділ положеннями з питань соціально-економічного захисту працівників:

забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до статей 17 та 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

передбачити положення щодо соціального захисту ветеранів праці відповідно Постанови Верховної Ради України від 11.12.2003 р. № 1390-IV «Про стан забезпечення в Україні встановлених чинним законодавством соціальних, економічних, правових і конституційних гарантій у сфері соціального захисту ветеранів праці».

Головний спеціаліст  
т.530-13-32



Олена Яковенко

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ

ІНСТИТУТ ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Роботодавцем та Первинною профспілковою організацією  
Інституту органічної хімії НАН України

Схвалено на загальних зборах трудового колективу  
протокол № 7 від «10» 05 2023 р.

**Зареєстровано**  
КРК ПП НАН України

Реєстровий № 516  
від «15» листопада 2023 р.

 **Віктор СТОЛЯРОВ**



Київ – 2023

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II. НАУКОВО- ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ	6
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	9
РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
РОЗДІЛ V. ВІДРЯДЖЕННЯ, СТАЖУВАННЯ, ВІДПУСТКИ	14
РОЗДІЛ VI. ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	21
РОЗДІЛ VII. ОПЛАТА ПРАЦІ	24
РОЗДІЛ VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ	28
РОЗДІЛ IX. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІ	34
РОЗДІЛ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	35
РОЗДІЛ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	38

## РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета укладання колективного договору

**1.1.** Даний колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і тим що вийшли на пенсію, але не втратили зв'язку з профспілковою організацією Інституту та Роботодавця Інституту органічної хімії Національної академії наук України. Колективний договір визначає також додаткові заходи соціального захисту працівників Інституту.

**1.2.** Положення й норми Договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки» та інших нормативних актів України і міжнародного права.

### Сторони колективного договору, їх повноваження

**1.3.** Колективний договір укладено між представником власника, в особі директора Інституту Вовка Михайла Володимировича (далі – **Роботодавець**) з однієї сторони, та профспілковою організацією Інституту в особі голови профспілкового комітету Довгоп'ятої Лідії Соловеївни (далі – **Профспілковий комітет**), що діє від імені трудового колективу Інституту, з другої сторони.

**1.4.** Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього.

**1.5.** Работодавец визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

#### **Сфера та термін дії колективного договору**

**1.6.** Работодавец підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Інституту, на ведення переговорів, укладання колективного договору й виконання зобов'язань Работодавця, визначених цим колективним договором.

**1.7.** Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством України та Статутом Профспілки працівників Національної академії наук України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань Профспілкового комітету, визначених цим колективним договором.

**1.8.** Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів, консультацій щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього.

**1.9.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для трудового колективу Інституту.

**1.10.** Переговори з укладання нового договору, сторони починають не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року (або закінчення строку дії договору), на який він укладався.

**1.11.** Зміни та доповнення до чинного колективного договору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами законодавства України, або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей, при цьому вони не повинні погіршувати умов

праці, рівень трудових і соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством України і цим колективним договором і набирають чинності після підписання Сторонами.

**1.12.** Про внесення змін та доповнень зацікавлена сторона повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (дата) та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті у 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

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

**1.14.** Колективний договір укладено на п'ять років (2023-2027 рр.) і набирає чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу, та діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

**1.15.** Представник Роботодавця після підписання колективного договору тиражує і доводить його до відома всіх працівників Інституту та забезпечує протягом його дії ознайомлення з ним щойно прийнятих на роботу працівників.

**1.16.** Колективний договір подається на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації відповідно до Положення про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013р. №115 та Київської регіональної Профспілки працівників Національної академії наук України.

**1.17.** Положення колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

**1.18.** Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№ 1 - 12).

**1.19.** У разі реорганізації Інституту цей колективний договір зберігає

чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

## РОЗДІЛ II

### НАУКОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ІНСТИТУТУ

*Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**2.1.** При прийомі на роботу працівника керуватись Статутом Інституту, Кодексом законів про працю та чинним законодавством України.

**2.2.** До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний роз'яснити працівникові його права і обов'язки, умови оплати праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної охорони, закріпити за працівником робоче місце.

**2.3.** Забезпечити ефективне функціонування Інституту, його розвиток, технічне переоснащення, виконання пріоритетних напрямів наукових досліджень.

**2.4.** Сприяти створенню необхідних та безпечних умов праці трудового Колективу, підвищенню продуктивності праці, поліпшенню умов роботи та техніки безпеки, соціально-побутового обслуговування, оздоровлення співробітників та їхніх дітей.

**2.5.** Здійснювати всі можливі заходи для збереження і якісного росту кадрового потенціалу Інституту.

**2.6.** Систематично підвищувати кваліфікацію співробітників, враховуючи вимоги комп'ютерних технологій, досягнень науки та якість наукових досліджень.

**2.7.** Забезпечувати повну зайнятість працівників, достатній рівень заробітної плати.

**2.8.** Вчасно інформувати трудовий колектив Інституту про плани проведення міжнародних, республіканських і обласних конференцій,



круглих столів, семінарів та конкурсів, виставок, нарад та симпозіумів із питань відповідного напрямку досліджень.

**2.9.** Розробляти та впроваджувати за участю Профспілкового комітету систему матеріального стимулювання і заохочення трудового колективу для підвищення продуктивності праці.

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

**2.11.** Регулярно інформувати на запит профспілкову організацію про наявність вакантних посад в Інституті.

**2.12.** Погоджувати з профспілковим комітетом накази, розпорядження, що стосуються трудових прав та пільг працівників.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

**2.14.** Забезпечувати захист прав та гарантій працівників.

**2.15.** Розглядати подання директора про зміну робочого часу (тижня, робочого дня), звільнення та інших лише за наявності письмового обґрунтування звернення та в присутності зацікавлених осіб (Директор, працівник).

**2.16.** Здійснювати контроль за використанням коштів із фонду заробітної плати та інших доходів.

**2.17.** У разі порушення директором умов колективного договору, галузевої Угоди між Президією НАН України та ЦК профспілки працівників НАН України профспілковий комітет має право направляти подання про усунення їх, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, профспілка має

право оскаржити неправомірність дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

**2.18.** Надавати згоду на звільнення члена профспілки з ініціативи представника власника лише після вивчення обставин звільнення, відсутності наявності можливостей працевлаштування працівника у структурах Інституту, заслуховування на засіданні представника власника, з мотивованим поданням.

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

***Трудовий колектив зобов'язується:***

**2.20.** Виконувати якісно та на високому методичному рівні та у встановлені строки науково-дослідні роботи відповідно до тематичних планів, державних контрактів з Національною академією наук України та укладених договорів з міністерствами, відомствами, іншими організаціями (замовниками).

**2.21.** Добросовісно і чесно відноситись до своїх трудових обов'язків, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, бережно ставитись до матеріальних цінностей

**2.22.** Економно використовувати електроенергію, тепло та воду, професійно користуватись обладнанням, заощаджувати матеріальні, виробничі ресурси та інші цінності Інституту, сумлінно виконувати посадові інструкції.

## РОЗДІЛ III

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Під час воєнного стану діяти відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022р. №2136 – IX

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**3.1.** Укладати трудові договори з працівниками відповідно Кодексу законів про працю України.

**3.2.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

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

**3.3.** Допускати до роботи працівника після укладення трудового договору, оформленого наказом Директора або уповноваженого ним органу.

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

**3.5.** Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України. Надавати повну інформацію про умови контракту.

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

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

**3.8.** Вимагати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасне і точне виконання розпоряджень Роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

**3.9.** Спільно з Профспілковим комітетом вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

**3.11.** Розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи сторони роботодавця або уповноваженого ним органу здійснювати у випадках, визначених п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1, 2 і 6 цієї статті, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

**3.12.** Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ш. 5 ст. 40 Кодексу законів про працю України, а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

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

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

**3.14.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

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

## **РОЗДІЛ IV**

### **РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**4.1.** Дотримуватись встановленої норми робочого часу, що не перевищує 40 годин на тиждень (Додаток 1).

**4.2.** Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом

**4.3.** Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

**4.4.** Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а саме з 13:00 до 14:00.

**4.5.** Узгоджувати з Профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

**4.6.** Встановлювати режим неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) для працівників установ, підпорядкованих НАН України з ініціативи адміністрації, лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.

**4.7.** Скорочену тривалість робочого часу встановлювати працівникам залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу

зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за списком виробництв, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України.

**4.8.** Встановлювати скорочену тривалість робочого часу (не більш як 36 годин на тиждень) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці .

**4.9.** Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом. Час надурочної роботи не може перевищувати 120 годин на рік, з оплатою робочого часу у подвійному розмірі.

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

**4.11.** Погоджувати з Профспілковим комітетом надурочні роботи

**4.12.** Надавати за бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано і інший день відпочинку за умови що робота в цей день (дні) виконувались понад установлену місячну норму робочого часу.

**4.13.** Залучати деяких працівників до роботи у вихідні дні тільки за погодженням Профспілкового комітету і лише у виняткових випадках. Компенсація роботи у вихідний день проводиться за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку чи у грошовій формі у подвійному розмірі, або інший день відпочинку, який не оплачується, а за роботу у вихідний день

ставляться фактично відпрацьовані години, які оплачуються в одинарному розмірі.

**4.14.** Здійснювати оплату з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України.

**4.15.** Встановлювати доплати передбачені галузевою Угодою між Національною академією наук і Профспілкою працівників Національної академії наук України на 2021-2022 рр.:

- за роботу в нічний час – 40% годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

- за роботу у вечірній час – з 18:00 до 22:00 години (при багатозмінному режимі роботи) – 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12 %, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці до 24 % (тарифної ставки) посадового окладу і доплати встановлюються на підставі атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р № 442. Не допускається залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

**4.16.** Надавати працівникам можливість працювати дистанційно, виконувати надомні роботи та встановлюватися гнучкий режим робочого часу. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим. Типові форми договорів про надомну і дистанційну роботу затверджені Наказом Мінекономіки від 05.05.2021р. № 913-21.

**4.17.** На час загрози поширення епідемії умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися

адміністрацію відповідним розпорядженням, погодженим з Профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

**4.18.** Виконання дистанційної, надомної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників та передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені колективним або трудовим договором.

**4.19.** Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи, гнучкого режиму робочого часу визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

**4.20.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданих наказів про прийняття звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

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

**РОЗДІЛ V  
ВІДРЯДЖЕННЯ, СТАЖУВАННЯ, ВІДПУСТКИ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**5.1.** Направляти у відрядження працівників відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015р. №848-VIII, постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та



Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України.

**5.2.** У разі направлення працівника у відрядження на нього поширюється режим роботи, встановлений на підприємстві (в установі, організації), до якого (якої) його відряджено.

**5.3.** Не направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

**5.4.** Направляти у відрядження в межах України до 30 календарних днів та до 60 календарних днів - за кордон.

**5.5.** Направляти на наукове відрядження наукового працівника відповідно до ст.33 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність».

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

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

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

За штатним науковим працівником наукової Інституту, який виконує наукову (науково-технічну) роботу за договорами цивільно-правового

характеру під час відрядження, зберігається заробітна плата, встановлена за основним місцем роботи.

**5.6.** Направляти на наукове стажування (можливе довгострокове) наукових працівників, аспірантів та докторантів, до інших наукових установ та вищих навчальних закладів, у тому числі за кордон. відповідно до ст.34 ЗУ «Про наукову і науково-технічну діяльність, ч.8.п.6 постанови КМУ від 02.02.2011р. №98, постанови КМУ від 13.04.2011р. №411.

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

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

Строк наукового стажування не може перевищувати двох років.

З особою, яка направляється на наукове стажування, укладається договір про направлення їх на наукове стажування до іншої наукової Інституту, вищого навчального закладу.

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

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

Під час наукового стажування за науковим працівником, аспірантом, докторантом зберігається його основне місце роботи чи навчання (підготовки).

Період наукового стажування зараховується до наукового стажу наукового та науково-педагогічного працівника.

Наукові працівники протягом місяця після завершення наукового стажування подають науковій установі, керівникові(наукової Інституту), що направив їх на наукове стажування, письмовий звіт про результати навчання, стажування та виконання завдання, затвердженого в установленому порядку.

Згідно з рішенням вченої ради наукове стажування може бути прирівняне до підвищення кваліфікації.

Звіт підлягає затвердженню вченою (науковою, науково-технічною, технічною) радою наукової Інституту.

**5.7.** Дотримуватись чинного законодавства України, щодо тривалості щорічної основної оплачуваної відпустки.

**5.8.** Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів працівників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом.

**5.9.** Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

**5.10.** Повідомляти працівника не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

**5.11.** Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

**5.12.** Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку.

**5.13.** Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати відповідно до Чинного законодавства.

**5.14.** Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів призначених на оплату праці. Тривалість відпусток для всіх категорій працівників визначається на підставі чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

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

Щорічні додаткові відпустки надаються (Додаток № 2):

– за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена;

– за особливий характер праці:

а) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах;

б) працівникам з ненормованим робочим днем

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

Додаткові відпустки надаються:

1. у зв'язку з навчанням; відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

2. у зв'язку з профспілковим навчанням;

3. творчі відпустки;

#### 4. соціальні відпустки:

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

**5.15.** Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надається 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. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Відповідно до Чинного законодавства - одинока мати - жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері, вдова, інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама.

Розлученій жінці надається зазначена відпустка, якщо батько дитини не приймає участі ні у вихованні, ні у матеріальному забезпеченні дитини. Про дані обставини працівниця повинна вказати в заяві про надання даної відпустки .

**5.16.** Надавати відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Працівник повинні повідомити власника або уповноважений ним орган про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки (ст.179 КЗпП України).

**5.17.** Надавати працівникам Інституту (за їхньою заявою) відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством (ст.ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

**5.18.** За бажанням працівник має право на грошову компенсацію частини щорічної відпустки (за наявності достатнього фінансування), якщо тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток становить не менше 24 календарних днів (ст. 24. Закону України «Про відпустки»).

**5.19.** Надавати працівникам 3 календарні дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках шлюбу працівника та смерті близьких родичів (батьків, дітей, чоловіка, дружини).

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

**5.20.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

**5.21.** Забезпечити членам профспілки Інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

## **РОЗДІЛ VI ГАРАНТІЇ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**6.1.** Докладати максимум зусиль для забезпечення ефективної роботи та продуктивної зайнятості працівників

**6.2.** Забезпечувати Інститут необхідним для збереження колективу обсягом замовлень на науково-технічну та іншу продукцію, відповідно до Статуту Інституту.

**6.3.** Забезпечувати фінансові та матеріальні умови виконання запланованих обсягів робіт.

**6.4.** Забезпечувати раціональне витрачання коштів, утримуючи поточні накладні витрати на рівні не вище, ніж у попередньому році.

**6.5.** У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Роботодавець повинен завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

**6.6.** Узгоджувати з Профспілковим комітетом рішення, що стосуються змін стану зайнятості, умов оплати, соціально-побутових питань, умов прийому на роботу.

**6.7.** Забезпечувати переважне право збереження робочих місць за працівниками з безперервним стажем роботи в Інституті не менше 20 років та працівниками, яким до отримання права на пенсію залишилося менше двох років.

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

**6.9.** Приймати на роботу нових працівників за безстроковим трудовим договором лише за умови відсутності боргу із заробітної плати та відсутності плану скорочення працюючих, окрім випадків заміни спеціалістів, що звільнилися, або прийняття молодих спеціалістів за планами підготовки наукових кадрів.

**6.10.** Укладати контракти у відповідності із законами України.

**6.11.** Своєчасно інформувати співробітників про наукові конкурси, гранти, конференції за тематикою Інституту та сприяє участі в них співробітників Інституту.

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

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

**6.14.** Вживати заходи з зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».



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

**6.16.** Проводити атестацію працівників відповідно до Положення про атестацію наукових працівників затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.10.2018 р. № 553.

**6.17.** Вчасно звітувати та подавати інформацію до центрів зайнятості про наявність вакансій, заплановане звільнення працівників, про фактичне звільнення працівників та про прийнятих працівників

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

**6.19.** Сприяти підвищенню продуктивності праці, підтриманню і зміцненню трудової дисципліни. При необхідності заслуховувати на розширених засіданнях Профспілкового комітету питання виробничої дисципліни в Інституті та її підрозділах.

**6.20.** Запобігати виникненню трудових конфліктів, а в разі їх виникнення брати участь у розв'язанні індивідуальних та колективних трудових спорів, маючи на меті запобігти шкоді трудової діяльності Інституту та його працівників.

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

**6.22.** Контролювати виконання положень Договору та галузевої Угоди. В разі виникнення порушень аналізувати їх причини та здійснювати заходи, спрямовані на ліквідацію порушень і усунення їх наслідків.

**6.23.** Надавати згоду на звільнення працівника з ініціативи Работодавця відповідно до чинного законодавства. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до подання на звільнення,

використовувати усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

**6.24.** Здійснювати контроль за додержанням умов контракту з метою його виконання за дорученням члена профспілки, прийнятого на роботу за контрактом та представляти його інтереси,.

**6.25.** У випадках порушення Роботодавцем або уповноваженою ним особою законів про працю, галузевої Угоди або Колективного договору і неможливості розв'язання трудового конфлікту шляхом переговорів, надавати членам профспілки юридичну допомогу, в разі необхідності виділяти кошти на підтримку звернень до суду.

**6.26.** При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму.

## **РОЗДІЛ VII**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

*Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**7.1.** У питаннях оплати праці керуватися чинним законодавством України, Постановами Кабінету Міністрів України, Розпоряджень та Постанов Президії НАН України, галузевої Угоди між Президією НАН України і Президією ЦК профспілки працівників НАН України та ін..

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

**7.3.** Доводити до відома працівників не пізніше як за 2 місяці про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення.

**7.4.** Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання обов'язків щодо оплати праці.

**7.5.** Встановлювати посадовий оклад для кожного працівника згідно з штатного розпису.

**7.6.** Розмір посадового окладу визначається відповідно до займаної працівником посади з урахуванням кваліфікаційних вимог, професійно-кваліфікаційного рівня працівника, складності об'єму та умов виконуваної роботи.

**7.7.** Робота за сумісництвом запроваджується відповідно до Постанови КМУ від та Наказу Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України

**7.8.** При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплату праці здійснювати пропорційно до відпрацьованого часу.

**7.9.** Оплату праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності) здійснювати у подвійному розмірі згідно вимог ст. 106 КЗПП України, за роботу у святкові та неробочі дні оплачувати у подвійному розмірі відповідно до ст.107 КЗПП України, на бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

**7.10.** Встановлювати доплату для працівників у розмірі 40 % погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22:00 до 6:00).

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

**7.12.** Оплату за час простою у разі зупинки роботи, пов'язаної з відсутністю електроенергії, водопостачання, порушень правил експлуатації будов, споруд та порушень правил охорони праці не з вини працівника,

здійснювати з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки (окладу) працівника за весь час простою.

**7.13.** Встановлення доплат і надбавок працівникам, а також їх преміювання та надання матеріальної допомоги проводити згідно з Положенням "Про порядок преміювання працівників» (Додаток 3) та Положення «Про порядок встановлення та розміри надбавок і доплат» (Додаток 4), затверджених Директором за погодженням з профспілковим комітетом.

**7.14.** Надання матеріального заохочення аспірантам та докторантам Інституту здійснювати згідно «Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення аспірантам і докторантам Інституту органічної хімії НАН України» (Додаток 5).

**7.15.** Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги, затвердження штатного розпису) вирішувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

**7.16.** Інформувати керівників підрозділів і Профспілковий комітет про встановлення нових окладів, доплат і надбавок, премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі (голова профспілкового комітету візує відповідні накази). Штатний розпис та зміни в штатному розписі підрозділів надаються керівникам відповідних підрозділів.

**7.17.** Кожному працівнику забезпечується безперешкодне отримання інформації про нараховану йому суму заробітної плати та проведені утримання і відрахування за допомогою розрахункового листка щомісяця.

**7.18.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про

розрахунок. Про нараховані суми працівникові при звільненні працівник письмово повідомляється перед виплатою зазначених сум.

**7.19.** Відповідно до вимог листа Держказначейства України табеля використання робочого часу складаються і надаються до бухгалтерії не пізніше 28 числа звітного місяця. В такому ж порядку подаються акти виконаних робіт за договорами цивільно-правового характеру.

**7.20.** Проводити обов'язкову індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін, згідно з чинним законодавством України.

**7.21.** Компенсацію частини втрати заробітної плати у зв'язку з порушенням строків виплати проводити відповідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

**7.22.** Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати 16 числа поточного місяця, а за другу половину виплати – в останній робочий день поточного місяця.

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

**7.24.** Бухгалтерія Інституту повідомляє працівників про право на податкову соціальну пільгу та роз'яснює порядок її оформлення.

**7.25.** Виплачувати винагороди (премії) творцям об'єктів права інтелектуальної власності (Додаток 6).

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

**7.26.** Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці Інституту.

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

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

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

**7.30.** Доводити до відома працівників про можливість застосування податкової соціальної пільги.

**7.31.** Рекомендувати Роботодавцю у випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, при наявності коштів надавати додаткову до встановленої чинним законодавством допомогу сім'ї у розмірі середньомісячного заробітку померлого за рахунок власних коштів (прибутку) Інституту.

## **РОЗДІЛ VIII**

### **ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**8.1.** Згідно з Законом України «Про охорону праці» підтримувати в Інституті системи управління охороною праці.

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

**8.3.** Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу і періодичних медичних оглядів у цілковитій відповідності з вимогами наказів Міністерства охорони здоров'я України, а також повне виконання рекомендацій заключного акту періодичного медичного огляду щодо працевлаштування та оздоровлення працівників, у яких виявлені захворювання.

**8.4.** Забезпечити фінансування та організувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року та працівниками які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам

**8.5.** Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

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

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

**8.8.** Вживати комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам: розробити та затвердити Положення про службу охорони праці відповідно, розробити і затвердити інструкції з охорони праці та контролювати їх додержання працівниками; проводити атестацію робочих місць за умовами праці, мета якої полягає у визначенні права на пільгове пенсійне забезпечення, встановлення скороченого робочого часу, додаткової відпустки, доплати та інші пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах, дотримуватися термінів і порядку проведення атестацій робочих місць за умовами праці.

**8.9.** Дотримуватися санітарних норм мікроклімату виробничих приміщень.

**8.10.** Безоплатно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах

спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту а також миючими, знешкоджуючими засобами. (Додаток 7).

**8.11.** Безкоштовно видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці на підставі результатів атестації робочих місці за умовами праці (Додаток 8).

**8.12.** Рішення щодо безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам ухвалюється згідно зі ст. 166 КЗпП України та ст. 7 Закону України «Про охорону праці», при цьому, під час визначення права працівників на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів слід керуватися Переліком хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994 джерела фінансування витрат на охорону праці (серед яких – забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком чи рівноцінними харчовими продуктами «Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці», обсяг і и, газованою солоною водою) визначаються у колективному договорі або угоді.

*Примітка:* Співробітники одержують молоко чи рівноцінні харчові продукти при наявності достатнього фінансування в кожному конкретному відділі Інституту.

**8.13.** За результатами атестації встановлювати доплати за роботу у шкідливих і важких умовах праці – до 12% та за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці – до 24% (Додаток 9).

**8.14.** У термін, погоджений сторонами, виконати заходи щодо підготовки Інституту до роботи в осінньо-зимовий період.



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

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

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

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

**8.19.** Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також недопущення випадків приховування травматизму на виробництві.

**8.20.** Проводити спільно з Профспілковим комітетом вчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Відшкодування члену трудового колективу при одержанні виробничої травми (профзахворювання) здійснювати у порядку, встановленому чинним законодавством України.

**8.21.** В Інституті створено пожежно-рятувальний підрозділ добровільної пожежної охорони (пожежна дружина другої категорії) відповідно до вимог ст. 63 Кодексу цивільного захисту України від 01.10.2012 № 5401-IV (Додаток 10).

***Трудовий колектив Інституту зобов'язується:***

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

**8.23.** Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поведження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

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

**8.25.** Не залучати вагітних жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує для них визначені норми.

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

**8.27.** Надавати пропозиції керівнику структурного підрозділу попередження можливих аварійних ситуацій в Інституті та їх ліквідації.

**8.28.** Ставити до відома завідувача структурного підрозділу та інженера з охорони праці і техніки безпеки про нещасний випадок.

***Профспілковий комітет зобов'язаний:***

**8.29.** Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем умов чинного законодавства України «Про охорону праці».

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

**8.31.** Здійснювати контроль за організацію та дотриманням Законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов

праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у підрозділах Інституту.

**8.32.** Брати активну участь у комісіях підприємства з:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих ділянок і нового технологічного обладнання; перевірки знань з охорони праці;

- обстеження умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (в тому числі з участю представників органів Держгірпромнагляду, Державної санітарно-епідеміологічної служби України, пожежного нагляду та інших служб)

**8.33.** Контролювати та сприяти виконання роботодавцем і працівниками зазначених вимог законодавчих і нормативно-правових актів з охорони праці та здоров'я, регулярного заслуховування стану виконання положень розділу «Охорона праці» колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

**8.34.** Контролювати проведенню повного і своєчасного відшкодування особам, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві, та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

**8.35.** У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

**8.36.** Контролювати процес відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння (Додаток 11).

## РОЗДІЛ ІХ

### СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

#### *Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:*

**9.1.** Спільно з Профспілковим комітетом формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Інституту відповідно до затвердженого кошторису не менше 0,3% фонду оплати праці Інституту (Додаток 12).

**9.2.** При виході співробітника на пенсію, надавати йому одноразову грошову допомогу затверджену Кабінетом Міністрів України.

**9.3.** На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середньої заробітної плати.

**9.4.** Дозволяти в'їзд легкових автомобілів співробітників на територію Інституту для тимчасового (в робочий час) перебування їх на окремому обладнаному майданчику, згідно затвердженого списку у зв'язку із заборонаю Деснянської райдержадміністрації залишати приватні автомобілі на зовнішніх тротуарах біля Інституту та збільшенням штрафів за стоянку на газонах.

#### *Профспілковий комітет зобов'язується:*

**9.5.** Контролювати вчасну й повну виплату Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, вчасне матеріальне забезпечення та надання соціальних послуг членам трудового колективу за видами соціального страхування.

Представляти інтереси трудового колективу Інституту у комісії із соціального страхування.

**9.6.** Контролювати ефективність використання коштів фонду

соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

**9.7.** Контролювати використання коштів на соціально-культурні заходи.

**9.8.** Сприяти проведенню аналізу стану хронічних захворювань у колективі (Додаток 12).

**9.9.** Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, дитячому оздоровленню (на час канікул школярів).

**9.10.** За ветеранами Інституту (жінки, що відпрацювали в Інституті понад 15 років та чоловіки - понад 20 років), які звільняються в зв'язку з виходом на пенсію зберігається назавжди пропуск до Інституту, вони можуть залишатися на профобліку, не сплачуючи членських внесків, та користуватись всіма пільгами співробітників Інституту.

## **РОЗДІЛ X**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

Роботодавець або уповноважена ним особа визнає Первинну профспілкову організацію повноважним представником трудового колективу Інституту і захисником їх трудових, соціально-економічних прав, на яких поширюється дія колективного договору, і погоджує з ним (в особі голови Профспілкового комітету) накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

***Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язується:***

**10.1.** Для реалізації повноважень Профспілкового комітету, передбачених чинним Колективним договором, створювати належні умови відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

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

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

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

**10.4.** Забезпечити безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників, стипендій докторантів і аспірантів – членів профспілки за умови наявності їх письмових заяв.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів всіх рівнів здійснюється бухгалтерією одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок Профспілки працівників НАНУ та рахунок Київської регіональної профспілки працівників НАНУ здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом – для Профспілки працівників НАНУ, конференцією - для Київської регіональної профспілки працівників НАНУ. Контроль за перерахуванням здійснює Профспілкова сторона Інституту .

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

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

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

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

**10.9.** Забезпечити входження до складу вченої (наукової, науково-технічної, технічної) ради наукової Інституту керівника первинної профспілкової організації (профспілковий представник) Інституту.

**10.10.** Профспілковий комітет Інституту делегує представника від первинної профспілкової організації на загальні збори Інституту, як їх члена, при розгляді кандидатів на посаду керівника Інституту.

**10.11.** Надавати членам трудового колективу, обраним до складу Профспілкового комітету Інституту, Центрального та регіональних комітетів профспілки, які не звільнені від виробничої діяльності, вільний від роботи час для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання із збереженням середнього заробітку, для виконання ними своїх громадських обов'язків.

**10.12.** Знайомити з діяльністю профспілкової організації, колективним договором прийнятих на роботу працівників.

**10.13.** Брати участь у заходах Сторони Профспілкового комітету на її запрошення.

## РОЗДІЛ XI

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

*Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони ухвалили такі зобов'язання:*

**11.1.** Контроль за виконанням Колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо укладення його (надалі робоча комісія). При здійсненні контролю сторони надають необхідну інформацію з питань, що підлягають перевірці. Склад додається. Результати перевірки оформлюються актом.

**11.2.** Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень Колективного договору та термін виконання їх.

**11.3.** При виявленні порушень виконання колективного договору не виконання положень, додатків. Зацікавлена сторона в усуненні їх письмово інформує іншу сторону про порушення. Сторони, у тижневий термін, мають



провести взаємні консультації та передати відповідні матеріали у робочу комісію для прийняття рішення.

**11.4.** Трудові колективи можуть здійснювати безпосередньо, або через виборчі органи, керівників, контроль за виконанням колективного договору, звернувшись по суті питання до робочої комісії.

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

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

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

**11.8.** Підсумки виконання колективного договору розглядають по закінченні робочого року на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

**Від Роботодавця:**

Директор Інституту  
чл.-кор. НАН України



Михайло ВОВК

**Від Профспілкового комітету:**

Голова Первинної профспілкової  
організації Інституту



М.П. Підпис

ДОВГОП'ЯТА

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Лідія ДОВГОП'ЯТ

« 10 » 05



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Миколай ХІМІЙ

« 10 » 05 2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про застосування підсумованого обліку робочого часу

Положення про застосування підсумованого обліку робочого часу (далі – Положення) розроблено у відповідності до вимог Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 квітня 2006 р. № 138, з метою більш ефективного використання робочого часу та засобів виробництва з урахуванням специфіки роботи Інституту органічної хімії НАН України.

1. Відповідно до ст.61 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) підсумований облік робочого часу запроваджується в Інституті органічної хімії НАН України в окремих відділах, дільницях і на тих видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу.

2. Підсумований облік робочого часу запроваджується за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівниками відділів і повинні бути передбачені в колективному договорі.

Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст.50 та 51 КЗпП.

4. Виходячи з виробничих потреб, з урахуванням характеру і умов праці тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу може бути

встановлена до 12 годин робочого часу на зміну (I зміна – з 8-00 до 20-00; II зміна - з 20-00 до 8-00).

5. Обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.

6. Норма тривалості робочого часу розраховується за графіком п'ятиденного робочого тижня з вихідними днями у суботу та неділю та тривалістю часу роботи протягом кожного робочого дня 8 годин при 40-годинному робочому тижні, враховуючи скорочення робочого часу напередодні святкових та неробочих днів, і визначається шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період.

7. Згідно із частиною першою ст.59 КЗпП при підсумованому обліку робочого часу тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід).

8. В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менша, ніж 12 годин на добу.

Невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період. Кількість додаткових вільних від роботи днів визначається шляхом ділення часу, відпрацьованому понад норму тривалості робочого часу, на нормальну тривалість робочого дня.

9. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

10. При підсумованому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період.

Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними, підтверджуються наказом по Інституту і оплачуються у подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у

святкові і неробочі дні, проведена понад установлену норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

11. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

Облік робочого часу по кожному працівнику провадиться наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду.

12. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

13. При підсумованому обліку робочого часу змінна робота триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому на такі роботи відповідно до частини першої ст. 55 КЗпП забороняється залучати:

- вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП);
- осіб молодших вісімнадцяти років (ст. 176 КЗпП);
- інші категорії працівників, передбачені законодавством.

14. Доплата за роботу в нічний час (з 22 год. до 06 год.) згідно колективної угоди проводиться в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи.

15. Робота інвалідів у нічний час, в тому числі при цілодобовій змінній роботі, можлива лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55, 63 та 172 КЗпП).

16. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період, години роботи в нічні зміни та святкові дні підтверджуються наказом по Інституту. Ці два розрахунки необхідні з метою виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.



**Список**

робіт, професій і посад ІОХ НАН України, яким надано право на щорічні додаткові відпустки та скорочений робочий день

Найменування робіт, професій, посад	Тривалість			Підстава
	основної відпустки (календ.дні)	додаткової відпустки за шкідливі умови праці до (календ. дн.)	робочого дня (години, 5-ден. роб. тиждень)	
1. <i>Головний, провідний та старший науковий співробітники, які мають вчену ступінь</i>	2	3	4	5
доктора наук	56	11	7,2	Постанова КМ України №346 від 14.04.1997р., Додаток із змінами згідно постанови КМ № 907 від 21.06.1997 р.,
безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних органічних сполук бору, фосфору, кремнію, фтору та ртуті.	56	7	7,2	№ 1237 від 05.08.98 в редакції Постанови КМ № 289 від 21.03.2001 із змінами внесеними Постановою КМ № 40
безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хім. речовин	42		7,2	від 14.01.2004р., № 1567 від 17.11.2004, № 148 від 30.11.2005, « 203 від 22.02.2006, № 739 від 16.05.2007 р.
кандидата наук	42	11	7,2	
безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних органічних сполук бору, фосфору, кремнію, фтору та ртуті.	42	7	7,2	
безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хім. речовин	42		7,2	

2. Наукові та молодші наукові співробітники незалежно від навності ступеня	28			7.2	Теж
безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних органічних сполук бору, фосфору, кременію, фтору та ртуті.	28	11		7.2	
3. Працівники лабораторій (преparator, лаборант, технік, інженер, безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних органічних сполук бору, фосфору, кременію, фтору та ртуті.	24	11		7.2	Пункт 1 частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки"; розділ II додатку № 2 до постанови КМУ від 17.11.99 № 1290; розділ XIII додатку № 1 до постанови від 25.10.74р. №298/П-2
4. Працівники лабораторій (преparator, лаборант, технік, інженер, безпосередньо зайняті на роботах із синтезу, дослідження та випробування токсичних хім. речовин	24	7		7.2	Теж п.3
5. Робітники ЕТВ, протягом повного робочого дня зайняті обслуговуванням та -ремонтном хімічного та сантехнічного устаткування (слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник, слюсар механо-складальних робіт, слюсар по ремонту і обслуговуванню пром. вентиляції та опалення, слюсар КВПі А, машиніст компресорних установок, токарь, столяр, складув.)	24	4		8	Те ж, що і в п.3 цього "Списку"
6. Електрогазозварник	24	7		8	Те ж, що і в п.3 цього "Списку"
7. Працівники, безпосередньо зайняті на установках рентгеноспектрального, рентгеноструктурного аналізу	24	11		7.2	Розділ 22 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 16 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
8. Копіювальник, безпосередньо зайнятий на електрографічних репродукційних апаратах; політурник, який послугує роботу копіювальника	24	4		8	Розділ 22 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 16 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
9. Водій автомобіля вантажністю: від 1,5 т до 3 т	24	4		8	Розділ 15 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 33 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
10. Зав. складом, зайнятий роботою у спеціалізованих складах (хімікати, розчинники та ін.)	24	7		8	Розділ 22 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 18 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
11. Робітник з догляду за тваринами	24	7		7.2	Розділ 11 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 17 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
12. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних уборальень та санвузлів	24	4		8	Розділ 22 додатку №2 до постанови КМУ від 17.11.97 №1290 розділ 18 додатку 1 постанови від 25.10.74 №289/П-22
13. Працівники з ненормованим робочим днем:					

1. заст.директора з загальних питань, головний інженер, головний бухгалтер, заст. голов. бухгалтера, завідувачі допоміжними підрозділами, провідні спеціалісти (провідні інженери, інженери I та II кат.), працівники бібліотеки, старші інспектори; Наукові та молодші наукові співробітники незалежно від навантаження	24	7	8	Пункт 2 частини 1 статті 8 Закону України "Про відпустки" Перелік працівників з ненормованим робочим днем в системі АН", затверджений 22.07.67р.; Розпорядження Президії НАН України від 18.02.98р. №388
2. економісти, бухгалтери, інженери, техніки допоміжних підрозділів, інспектори, машиністи та інші службовці, старший експедитор.	24	4	8	Теж
3. працівники служби охорони праці, які здійснюють контроль за дотриманням правил безпеки в хімічних лабораторіях та ін. виробничих підрозділах з небезпечними умовами праці.	24	7	8	

Примітка:

1. Тривалість щорічної основної відпустки складає:

а) особам у віці до 18 років - 31 календарний день;

б) інвалідам III групи - 26 календарних днів;

«ПОГОДЖЕНО»

Голова правління Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Лілія Овечко

«



2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Михайло Білик

«



2023 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Інституту органічної хімії НАН України

### 1. Загальні положення

Дане Положення про преміювання працівників Інституту органічної хімії НАНУ (далі за текстом Положення) розроблено згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту органічної хімії НАН України.

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

1.2. Положення поширюється на працівників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті органічної хімії НАН України як за основним місцем роботи, так і на підставі сумісництва.

1.3. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту органічної хімії НАН України.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є *право*, а не *обов'язок адміністрації* й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану установи, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.5. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації Інституту органічної хімії НАН України й затверджуються наказом директора.

1.6. Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспілковою організацією Інституту органічної хімії НАН України.

### 2. Види премій.

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (*науковими, виробничими, іншими*) показниками в даному Положенні розуміється:

- для працівників основних (*або науково-дослідних, науково-технічних*) підрозділів: виконання фундаментальних і теоретичних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в (*установі*), підвищення наукового рівня, значимості й ефективності проведених наукових досліджень (*високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні*



науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

- для працівників науково-допоміжних підрозділів: подача, одержання й комерціалізація патентів, участь у виставках, високі досягнення в інноваційній діяльності установи (або для кожної штатної посади, або оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції);

- для працівників обслуговуючих підрозділів: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);

- для робітників: безперебійне забезпечення підрозділів установи всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

### **3. Підстави для преміювання**

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

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

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

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

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

### **4. Розміри премій**

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску.

4.2. Мінімальний розмір премії не встановлюється.

4.3. Максимальний розмір премій не може перевищувати 10 (десяти) посадових окладів.

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі і не лімітується.

4.6. (Розмір грошової премії до ювілеїв визначається, виходячи зі стажу безперервної роботи в установі:

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

### **5. Порядок призначення й виплати премій**

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) . Наказ про преміювання погоджується із профкомом (профгрупою) Інституту органічної хімії НАНУ.

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

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

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

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

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

5.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються

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

## **6. Джерела преміювання**

Премії можуть виплачуватися з наступних джерел:

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

6.2. З позабюджетних засобів, фактично отриманих Інститутом органічної хімії НАНУ, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами ;

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

## **7. Заключні положення**

7.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на завідувача *планово-економічного відділу*.

7.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника Інституту органічної хімії НАН України.

## **ПЕРЕЛІК**

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

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



## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗМІРИ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ ПРАЦІВНИКАМ ІНСТИТУТУ ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ НАН УКРАЇНИ

1.1. Надбавки працівникам установ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу встановлюються:

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

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

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

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

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

1.3. Надбавки за високі досягнення в праці встановлюються за:

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

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

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

- вирішенню важливих наукових проблем і проведенню пріоритетних, фундаментальних теоретичних досліджень;
- розробці і впровадженню найновіших методів проведення досліджень, передових методів організації праці, скорочення строків виконуваних робіт.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Надбавки за високу професійну майстерність робітникам.**

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Встановлення або відміна надбавок за високу професійну майстерність затверджується наказом директора .

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

- водіям 2-го класу - 10 відсотків;

- водіям 1-го класу - 25 відсотків.

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

### 3. Надбавки за стаж наукової роботи.

Відповідно до Постанови КМУ від 14.04.2004 №494 « Про порядок затвердження Порядку виплат надбавки за стаж наукової роботи» та Розпорядження Президії НАН України від 11.05.2004р. № 335 «Про порядок встановлення надбавки за стаж наукової роботи» згідно з переліком посад працівників(професіоналів),які займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. Надбавки за особливі умови роботи працівникам бібліотеки**

4.1. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотеки встановлюється відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073 у розмірі 50% посадового окладу.

#### **5. Порядок встановлення доплат до посадових окладів (тарифних ставок)**

5.1. Працівникам Установи можуть бути встановлені доплати:

- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

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

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією й тією самою професією або посадою в розмірі, що не перевищує 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

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

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

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

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

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

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

5.5. Робітникам, які працюють в шкідливих умовах, встановлюється доплата в розмірі від 12 до 24 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) в залежності від факторів виробничого середовища. Перелік співробітників, які працюють в шкідливих умовах затверджується наказом директора. Документом, що підтверджує право працівника на одержання відповідних доплат, є таблиць обліку робочого часу на роботі підписаний керівником структурного підрозділу.

#### **6. Доплати за вчене звання та науковий ступінь:**

- професора – у розмірі 33% посадового окладу;

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

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

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

#### **7. Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек.**

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

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

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

#### **8.Грошова, матеріальна допомога.**

Грошова допомога надається у разі:

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

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

8.3. Матеріальна допомога важкохворим співробітникам Установи на оздоровлення, може становити до одного посадового окладу на рік.

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

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

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкомів Інституту органічної  
хімії НАН України  
Лілія Довгоштан

« 14 2023 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту органічної  
хімії НАН України  
Михайло Вояні

« 14 2023 р.



## ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ДЛЯ НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ АСПІРАНТАМ І ДОКТОРАНТАМ ІНСТИТУТУ ОРГАНІЧНОЇ ХІМІЇ НАН

### 1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено відповідно до Закону України "Про вищу освіту" та постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 №1050 «Деякі питання стипендіального забезпечення».

1.2. Дія цього Порядку поширюється на аспірантів, які навчаються за державним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного бюджету.

### 2. Встановлення і виплата заохочень і матеріальної допомоги

2.1.3 метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності Інститут органічної хімії НАН України (далі - Інститут) має право надавати матеріальну допомогу та матеріальне заохочення (преміювання) докторантам і аспірантам, які навчаються за державним замовленням за очною (денною) формою навчання (з відривом від виробництва) за рахунок коштів, передбачених у кошторисі затвердженому у встановленому порядку.

2.2. У разі економії коштів передбачених на стипендіальне забезпечення протягом бюджетного року, їх невитрачений залишок може бути перерозподілений для матеріального заохочення (преміювання) та надання матеріальної допомоги аспірантів і докторантів.

2.3. Облік надходження та використання коштів передбачених для надання матеріальної допомоги та матеріальне заохочення (преміювання) аспірантів і докторантів здійснюється плановим відділом та відділом бухгалтерського Інституту.

2.4. Стипендіальна комісія Інституту приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати, за поданням службової записки наукового керівника.



Розмір матеріальної допомоги та матеріального заохочення (преміювання) встановлюється в індивідуальному порядку.

2.5. Рішення стипендіальної комісії Інституту щодо надання матеріальної допомоги та матеріального заохочення, оформляється протоколом засідання та наказом директора Інституту.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова правління Інституту органічної  
хімії АМБ України  
Лідія Довголія  
« 10 » лютого 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор Інституту органічної  
хімії Інститут органічної  
хімії НАН України  
Миколай Хижик  
« 10 » лютого 2023 р.

## ВИПЛАТА ВИНАГОРОДИ ТВОРЦЯМ СЛУЖБОВИХ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

### 1. Створення та використання об'єктів права інтелектуальної власності:

1.1 творцям об'єктів права інтелектуальної власності виплачується винагорода (премія) в розмірі не менше 30 % доходу від сум доходів (роялті, паушальний платіж та ін.), що фактично отримані Інститутом за договором і надійшли на рахунки Інституту;

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

### 1.3 Джерела преміювання

1.3.1 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.



додатково:	
Фартук з нагрудником	12
Рукавички гумові	1
На зовнішніх роботах зимом:	
Куртка утеплена	36

Найменування виробництв, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ, мийчих засобів	Строк експлуатації (місяців)
---	---	------------------------------

	Мийчі засоби для прибирання санітарно- побутових приміщень (сода, вапно та ін.).	По необхідності
6. Слюсар-сантехник, зайнятий ремонтом каналізаційної мережі	Костюм брезентовий	18
	Чоботи гумові або чере- вики шкіряні	12
	Рукавиці комбіновані	12
	Гумові рукавички	2
	Протигаз шланговий	черговий
	Пояс запобіжний	черговий
	Берет	12
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	На зовнішніх роботах зи- мою:	
	Куртка утеплена	36
Штани утеплені	36	
7. Верстатники (токарі, фрезувальники, тощо)	Костюм бавовн. або віс- кознолавсановий	12
	Черевики шкіряні	12
	Окуляри захисні	до зносу
8. Робітники, зайняті обслуговуванням рент- генівських установок	Респіратор	до зносу
	Халат бавовняний	12
	Фартук, шапочка, рукавички з просвинцьо- ваної гуми, окуляри з просвинцьованим склом	чергові
9. Столяр	Фартук бавовняний	6
	Рукавиці комбіновані	3
	Костюм бавовн. або віскозно-лавсановий	12
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
10. Електромонтер з обслуговування та ремонту ел. устат- кування	Костюм бавовняний	12
	Рукавички діелектричні	чергові
	Калоші діелектричні	чергові
	Рукавиці комбіновані	3
	Черевики шкіряні	12

11. Складуви	Халат бавовняний	12
	Рукавиці комбіновані	3
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	При роботі на рампі зимом куртка ватна	чергова, до зносу, але не менше 36 міс
12. Двірник	Костюм бавовняний	12
	Фартух бавовн. з нагрудн.	12

---

Найменування виробництв, професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ, м'яких засобів	Строк експлуатації (місяців)
---	---	------------------------------

---

	Рукавиці комбіновані	2
	Черевики	12
	Окуляри захисні відкриті	до зносу
	Зимом: куртка утеплена	36
	Плащ з капюшоном	36
13. Інженер з охорони праці	Халат бавовняний	12
	Зимом: куртка ватна, Протигаз зі зміною ко- робок, рукавички гумові	до зносу
		6
14. Співробітники інсти- туту всіх категорій	Тканина рушникова 1 м	12
	Мило туалетне 100 г	12
15. Співробітники лабо- раторій, відділу головного інженера адміністративно- господарчий відділ, працюючі постійно на складах	Мило господарське із рахунку 200 г на людину; крім того в рукомийниках загального споживання- мило	2
		2

Додаток: В кожному структурному підрозділі для роботи зимом в хімічних боксах, складах, та на вантажних роботах мають бути куртки ватні чергові, до зносу, але не менше 36 місяців.

Підстава: Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ, затвердженої Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року № 62

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Інституту органічної  
хімії НАН України  
Лідія ДВІЗОВИЧ  
« 10 » \_\_\_\_\_ р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор Інституту органічної  
хімії НАН України  
Михайло БОВК  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 р.



### ПЕРЕЛІК

посад співробітників Інституту, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на безоплатне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів.

1. Керівники структурних підрозділів, де виконуються роботи з шкідливими умовами праці.
2. Наукові співробітники
3. Інженери
4. Лаборанти
5. Техніки
6. Завскладом
7. Водій
8. Прибиральники службових приміщень, виробничих приміщень, території Інституту
9. Підсобний робітник
10. Слюсар-ремонтник (сантехнік, вентиляційник, електрик)
11. Апаратник
12. Налагоджувальник КВП і А
13. Столяр
14. Електрогазоварник
15. Верстатники, зайняті обробкою металу та пластмаси
16. Шліфувальники
17. Складуви
18. Копіювальники, палітурники
19. Сторожа

*Примітка: Співробітники одержують молоко, чи рівноцінні харчові продукти при наявності достатнього фінансування в кожному конкретному відділі Інституту.*

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

хімії НАНУ

Лідія ДОМОГО

« 13 »



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Інституту органічної

хімії НАНУ

Михайло БОВК

« 10 »



**ПЕРЕЛІК**

**робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці**

Найменування робіт по Перелікам №1, №1-Д, №2	Найменування шкідливих факторів, типів сполук та основних речовин	Клас шкідливості	Доплата, %
1	2	3	4
<b>Перелік №1</b>			
1 Робота з застосуванням шкідливих речовин встановленого класу шкідливості, включаючи роботу на складах	Органічні розчинники і сполуки, роботи з якими відносяться до небезпечних, шкідливих та важких умов праці: хлор, бром, йод, пірдин, сірковуглець, бензол, анлін, гексафторацетон, трифтористий бор, фториди стибію та ін.	II, III, IV	до 14
2 Робота, пов'язана з виділенням аерозолей (пилу) речовини, переважно встановленої фіброгенної дії.	Кварц, ультрадисперсні порошки металів, сплавів, сорбентів, тощо	II, III, IV	до 12
3 Робота з застосуванням речовин, що мають канцерогенну мутагенну або тератогенну дію.	Бензол, чотирьоххлористий вуглець, хлороформ, діоксан, 2,3,6-трихлорфенол, застосування гормонів, токсинів, речовин, маючих сенсабілізуючу, канцерогенну, мутагенну або тератогенну дію та ін.	II, III	до 12
4 Робота з самозаймистими на повітрі речовинами	Фосфористий водень, сірковуглець, гідриди металів	I, II	до 12
5. Синтез, дослідження та наробка речовин і сумішей, ступінь дії яких на людину не встановлена.	Фторовмішувані естери кислот фосфору та сірки, фторовані гетероцикли, фосфіни, фосфонієві солі, фосфоровмішувані макроциклічні полієфіри, фізіологічно активні сполуки з ЛД <sub>50</sub> більше 50 мг/кг, органічні сполуки селену та	II	до 12

7. Біологічні дослідження хімічних речовин.	Хімічні речовини, патогенні для людини живі культури, неідентифіковані мікроорганізми.	III	до 10
11. Робота в лабораторіях, де проводиться розтин трупів тварин.	Небезпека зараження трупною отрутою при розтині тварин.		до 10
12. Робота в віваріях, вольєрах	Годування та догляд за підослідними тваринами, клінічний огляд, лікування, розтин трупів тварин.		до 10
13. Робота з застосуванням лазерів II, III класів	Для випромінювання лазерів II, III класів небезпеки.		до 12
15. Ремонт, налагодження, регулювання, дослідження генераторів та установок СВЧ, УВЧ	Для СВЧ та УВЧ.		до 10
20. Робота в оранжереях та теплицях.	Вплив хімікатів при вирощуванні рослин.		до 10
23. Дослідження мікроструктур об'єктів під мікроскопом, робота з дисплеями.	Робота, пов'язана з напруженою увагою та зору.		до 10
25. Контроль за безпечним виконанням робіт, передбачених Переліками № 1, № 1-Д, № 2;	Хімічні речовини I-IV класів небезпеки, інші шкідливі та небезпечні фактори.		До 10
26. Прибирання приміщень, де проводяться роботи, передбачені Переліками № 1, № 1-Д, № 2; миття хімічного посуду.	Хлорне вапно, миючі засоби, органічні розчинники.		до 10
<b>ПЕРЕЛІК № 1-Д робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці для допоміжного персоналу.</b>			
п.1. Чистка та ремонт хімічної каналізації, каналізаційних колекторів.	Органічні розчинники і сполуки, робота а якими відноситься до небезпечних та шкідливих умов праці.	II, III, IV	до 12
п.2. Чистка та ремонт каналізації в лабораторіях.	Теж саме	II, III, IV	до 12
п.3. Чистка та ремонт каналізації в підвалах	Теж саме	II, III, IV	до 12
п.4. Ремонт сантехнічного обладнання у витяжних шафах.	Теж саме	II, III, IV	до 12
п.5. Ремонт, чистка, миття витяжних вентиляторів лабораторій та складів інституту.	Теж саме	II, III, IV	до 12
п.6. Робота з застосуванням шкідливих речовин встановленого класу небезпеки: пилітурні роботи.	Робота на електрографічних апаратах; алістон, електрографічний порошок, селенові пластини, озон, оксиди азоту, кістковий та мездровий клей, архівна пилюка.	II, III, IV	до 12
п.7. Демонтаж і монтаж витяжних вентиляторів.	Органічні розчинники, шкідливі сполуки	II, III, IV	до 14
п.8. Ремонт витяжних шаф та повітроводів	Те ж саме	II, III, IV	до 14
п.9. Заміна фільтрів приточних установок	Органічні розчинники, шкідливі сполуки.	II, III, IV	до 14
п.10. Складувні та шліфувальні роботи; роботи, пов'язані з виділенням аерозолей, пилу.	Вплив речовин переважно встановленої фіброгенної дії: кварц, ультрадисперсні порошки металів, силіцидів, сорбентів	II, III, IV	до 12



Назва робіт за Переліками №1, №1-Д, №2		Найменування шкідливих факторів, типів сполук, основних речовин.	Клас шкідливості	Доплата %
<b>ПЕРЕЛІК № 2</b>			<b>I</b>	до 24
п. 1. Синтез, дослідження та наробка речовин з застосуванням речовин I класу небезпеки.		Гексаметилендіізоціанат, етилсміїн, толуїлендіізоціанат, хромовий ангідрид, метилізоціанат, хромати, біхромати, етаноламін, органічні перекиси, фтористий водень, гідразин та його похідні, чотирифториста сірка, хлорокис фосфору, хлористий бензил, алкілюючі агенти, ароматичні поліаміни, ціанистий водень та його похідні, ненасичені галоїд-кетони, неорганічні солі кадмію, діоксид селену, солі свинцю та ін.	<b>I</b>	до 20
п. 2. Синтез, дослідження та наробка речовин, які за експертною оцінкою можуть бути віднесені до речовин I класу небезпеки.		Метил бромистий, бензил хлористий, перфторізо-бутилен, фізіологічне активні речовини з ЛД 50 мг/кг < 200 мг/кг та ін.	<b>I</b>	до 20
п. 3. Синтез, дослідження високоекспертичних речовин.		Органічні азиди, діазосполуки, літійалюміній гідрид, гідрид, літійо, неорганічні перхлорати, органічні перхлорати, оксиди нітрів та ін.	<b>I</b>	до 20
п. 4. Робота з хімічними сполуками, послідовними вибухонебезпечність на повітрі з високою токсичністю.		Літійалюміній гідрид, азид та амід натрію, органічні перекиси, нікель Ренєя з гідразіном, діазометан, сірководень та ін.	<b>I</b>	до 20
п. 11. Робота з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання.		Цезій-137, ітрій-90, стронцій-90, уран-239, плутоній -239.	<b>I</b>	до 24
п. 12. Робота з використанням лазерів IУ класу небезпеки		Дія лазерного випромінювання	<b>I</b>	до 16
п. 13. Регулювання, налагодження, випробування та обслуговування генераторів десиметрового, сантиметрового, міліметрового діапазону хвиль.		Вплив вказаного діапазону хвиль при роботах та обслуговуванні радіоспектрометра ЕІР (тип С/Х-2544, частота 10000 МГц), генератора ЯМР - спектрометра.	<b>I</b>	до 20
п. 14. Проведення досліджень з застосуванням високотоксичних пестицидів (ЛД50 до 200 мг/кг), а також обробка ними об'єктів тваринного та рослинного походження, ґрунту, посівів, приміщень з метою захисту		Дослідження нових похідних фосфор-, сірко-, фторовмісних речовин з невідомими токсикологічними властивостями	<b>I</b>	до 20

**Примітка:**

1. Підставою на виплату доплат є таблиць обліку робочого часу. Розмір доплат (у відсотках) пропоставляти в останній вільній колонці типової форми Т-ІЗхВІ (згідно з наказом директора Інституту).
2. Керівникам структурних підрозділів встановлювати доплати працівникам, в тому числі ційно прийнятим на роботу, які пропрацювали в несприятливих умовах праці не менше половини робочого часу за розрахунковий період (місяць). Розміри доплат встановлювати у відсотках до посадового окладу з врахуванням несприятливих факторів, але не більше встановленого Переліками №1, №1-Д, №2 максимального розміру доплат по видам робіт.
3. Керівники структурних підрозділів несуть особисту відповідальність за відповідність розмірів встановлених доплат видам робіт та часу, відпрацьованому у несприятливих умовах.
4. Працівникам, тимчасово залученим до роботи з несприятливими умовами праці, доплати здійснювати за фактично відпрацьованим часом.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова Держкому Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Лідія Світлична  
« 16 травня 2023 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор Інституту органічної  
хімії НАНУ  
Михайло Вохнін  
« 16 травня 2023 р.



### ПОЛОЖЕННЯ про добровільну пожежну охорону (ДПО) Інституту органічної хімії НАН України

1. Пожежно-рятувальний підрозділ добровільної пожежної охорони (пожежна дружина другої категорії) Інституту органічної хімії НАН України створюється у відповідності до вимог ст. 63 Кодексу цивільного захисту України від 02.10.2012 № 5403-VI, постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2013 № 564 «Про затвердження Порядку функціонування добровільної пожежної охорони» з метою проведення заходів із запобігання виникненню пожеж та нещасних випадків на них, організації їх гасіння, рятування людей на об'єктах Інституту, здійснення громадського контролю за додержанням встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, сприяння і надання допомоги пожежно-рятувальному підрозділу, проведення серед співробітників Інституту роз'яснювальної роботи та пропаганди заходів щодо забезпечення пожежної безпеки.

2. Пожежно-рятувальний підрозділ добровільної пожежної охорони Інституту у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, а також Указами Президента, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних та місцевих органів виконавчої влади, Положенням про добровільну пожежну охорону Інституту та наказами і розпорядженнями директора Інституту.

3. Пожежну дружину очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Інституту за пропозицією загальних зборів членів дружини. Начальник пожежної дружини має заступників, які призначаються на посаду і звільняються з посади директором Інституту за поданням начальника пожежної дружини, погодженим із загальними зборами членів пожежної дружини.

У разі відсутності начальника пожежної дружини його обов'язки виконує один із заступників начальника.

4. Пожежна дружина створюється на добровільних засадах з числа співробітників Інституту, особа якого досягла 21-річного віку та здатна за своїми здібностями та станом здоров'я виконувати покладені на неї обов'язки.

5. Особи, які виявили бажання стати членами пожежної дружини подають на ім'я директора Інституту письмову заяву.

Зарахування до членів та виключення з членів пожежної дружини, подальші зміни її складу здійснюються директором Інституту.

6. Підставою для виключення з членів пожежної дружини є:

- заява про виключення за власним бажанням;
- порушення правил пожежної безпеки;
- невиконання своїх обов'язків;
- у разі звільнення з роботи;
- стан здоров'я, що не дозволяє брати участь у діяльності пожежної дружини.

7. Практичні заняття з членами пожежної дружини проводяться не рідше одного разу на квартал для відпрацювання необхідних навичок з евакуації співробітників, рятування

матеріальних цінностей та майна при пожежі, участі в гасінні пожежі та взаємодії з підрозділами Оперативно-рятувальної служби ЦЗ.

Основні правила та методи гасіння пожеж вивчаються з членами пожежної дружини безпосередньо в службовому (складському, виробничому та іншому) приміщенні за тих чи інших обставин, що можуть скластися під час реальної пожежі.

Після закінчення вивчення усіх питань програми з членами пожежної дружини начальник пожежної дружини проводить підсумкові заняття з прийняттям від них заліків.

8. Член пожежної дружини зобов'язаний:

- здійснювати заходи із запобігання виникненню пожеж;
- у разі проведення членом пожежної дружини заходів із запобігання пожежам та виявлення при цьому порушень вимог законодавства у сфері пожежної безпеки, що можуть привести до виникнення пожежі, перешкоджати її гасінню, евакуації співробітників, інформувати про це керівництво Інституту;
- мати спеціальні знання в обсязі, необхідному для виконання покладених обов'язків у складі пожежної дружини, відвідувати заняття згідно з розкладом;
- проводити агітаційно-роз'яснювальну роботу з метою недопущення виникнення пожеж та загибелі на них співробітників Інституту;
- дотримуватися вимог законодавства, дисципліни, охорони праці, дбайливо ставитися до майна пожежної дружини, утримувати у справному стані пожежно-технічне спорядження;
- знати розміщення джерел протипожежного водопостачання, систем автоматичної пожежної сигналізації та пожежогасіння, первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники, пожежний інвентар та інструмент), правила застосування та вміти використовувати їх при гасінні пожеж;
- знати способи оповіщення про пожежу;
- викликати підрозділи Оперативно-рятувальної служби ЦЗ при виникненні пожежі;
- знати свої обов'язки згідно з табелем оперативного розрахунку членів пожежної дружини, взаємодіяти з підрозділами Оперативно-рятувальної служби ЦЗ під час гасіння пожежі і брати участь у її ліквідації;
- виконувати розпорядження начальника пожежної дружини, а при його відсутності – одного із заступників;
- виконувати інші покладені на них обов'язки.

Залучати членів пожежної дружини та використовувати системи протипожежного захисту до виконання завдань, не передбачених Положенням про добровільну пожежну охорону Інституту органічної хімії, забороняється.

9. Члени добровільної пожежної дружини підлягають обов'язковому особистому страхуванню відповідно до ст. 7 Закону України «Про страхування» від 07.03.1996р

№85/96-ВР на випадок загибелі (смерті), поранення (контузії, травми або каліцтва), захворювання, одержаного під час ліквідації пожежі або наслідків аварії. Розмір та умови виплати винагороди членам пожежної дружини Інституту встановлюється відповідно до частини третьої статті 126 Кодексу цивільного захисту України.

Страхування членів добровільної пожежної дружини здійснюється за рахунок Інституту.

«ПОГОДЖЕНО»  
Голова профкому Інституту органічної  
хімії НАН України  
Лідія ДОВГОП'Я  
« 10 » 05 2023 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор Інституту органічної  
хімії НАН України  
Михайло ПІСЕНКО  
« 10 » 05 2023 р.



## ПОЛОЖЕННЯ про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння

1. Відсторонення від роботи працівників Інституту органічної хімії, які перебувають у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння, здійснюється відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (ст.46 "Відсторонення від роботи"), п.18 "Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві", затвердженого постановою КМУ від 25.08.04 № 1112, та Правил внутрішнього трудового розпорядку (п.6 розділу II "Розпорядок роботи").

2. Підстава для відсторонення працівника від роботи виникає при появі його на роботі у стані алкогольного, токсичного чи наркотичного сп'яніння або залишковими ознаками такого стану.

3. Встановлення факту і ступеня сп'яніння працівника можливе лише за результатами медичного обстеження в закладі охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів.

Огляд проводиться у спеціалізованих кабінетах наркологічних диспансерів психіатрами-наркологами або у зазначених органах охорони здоров'я лікувально-профілактичних установах психіатрами, психіатрами-наркологами, або спеціально підготовленими лікарями інших спеціальностей.

3.1. При підозрі на стан сп'яніння посадова особа, якій підпорядкований працівник, повинна негайно повідомити про це свого безпосереднього керівника або у присутності понятих (бригадир, уповноважений трудового колективу з охорони праці, інженер з охорони праці) запропонувати підозрюваному пройти медичний огляд.

3.2. Для отримання медичного висновку про перебування працівника на роботі у стані сп'яніння Інститут направляє працівника на огляд згідно з письмовим направленням за підписом посадової особи, засвідченого печаткою установи, у супроводі уповноваженого

працівника Інституту не пізніше двох годин з моменту виникнення причин для проведення такого огляду.

3.3. Уповноважений Інституту, який супроводжує працівника на огляд, зобов'язаний засвідчити особу, яку треба обстежити, а лікар – ознайомитися з його документами (паспортом, посвідченням, перепусткою тощо). Відсутність документів не є причиною для відмови у проведенні огляду. В такому випадку у протоколі огляду для встановлення стану сп'яніння зазначаються прикмети обстежуваного, а також особисті дані, записані з його слів. Лікар у присутності супроводжуючого знайомить особу, яку оглядає, з результатами обстеження, про що робиться запис у протоколі.

3.4. Якщо працівник ухиляється від огляду або не дає можливості провести його в повному обсязі, це також фіксується в протоколі з обов'язковим зазначенням як ознак сп'яніння, так і дій особи, яка перешкоджає огляду.

3.5. Протокол за підписом лікаря і печаткою установи охорони здоров'я складається у двох примірниках. Перший видається уповноваженому, який супроводжував працівника на огляд, а другий залишається у медичній установі.

Отриманий з медичної установи протокол огляду працівника на ступінь сп'яніння є документом, достатнім для прийняття адміністрацією Інституту рішення про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності згідно з КЗпП.

4. При відмові працівника у присутності понятих від проходження медичного огляду за підписами трьох свідків складається акт (довільної форми), який фіксує цю відмову. Про це повідомляється директору Інституту, підозрюваний відсторонюється від виконання будь-яких робіт та вживаються заходи примусового характеру по видаленню його з території Інституту аж до залучення працівників охорони або міліції.

Подальші дії адміністративного впливу на порушника вживаються відповідно до чинного законодавства.

Залишення працівника у стані сп'яніння на території Інституту класифікується як нежиття застережних заходів нещасним випадкам і аваріям на виробництві.

«ПОГОДЖЕНО»  
 Голова професійної спілки працівників науково-технічної організації  
 хімії НАНУ  
 Лідія ДОВІДІЙ  
 «10»



**ПЕРЕЛІК**

**лікувально-профілактичних заходів по зниженню захворювань в ІОХ НАН України**

Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний виконавець	Відмітка про виконання
Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, створенням здорових та безпечних умов і санітарно-оздоровчих заходів по посиленню профілактики, зміцненню здоров'я та зниженню захворюваності в ІОХ НАН України.	І-ІV кв.	Комісія з охорони праці, профком, провідний інженер а охорони праці.	
Робота інституту в зимовий період в точній відповідності до вимог забезпечення здорових та безпечних умов праці і дотримання санітарних норм.	Січень-березень	Головний інженер	
Здійснювати постійний контроль за роботою припливно-витяжної вентиляції, не допускати зворх-нормативного дисбалансу і протягів у робочих приміщеннях.	Постійно	Головний інженер, провідний інженер з охорони праці.	
Підготувати списки співробітників та провести медогляд в поліклініках № 1 і № 3 для вчених.	Згідно а графіком	Медсестра, профком	
Контролювати 100% охоплення гінекологічного огляду жінок інституту	1 раз на рік	Медсестра, профком	
По результатам медогляду приймати необхідні заходи по оздоровленню співробітників, ставити їх на диспансерний облік і надання їм необхідної медичної допомоги	Постійно		
Проводити аналіз захворюваності співробітників ІОХ по відділах та в інституті в цілому. Доводити підумки до відому профкому і адміністрації	Щомісячно, за півроку, рік	Медсестра	
Періодично обговорювати на засіданнях профком у відомості про тимчасову непрацездатність співробітників ІОХ	Раз на квартал	Медсестра, профком	
Повсякденно проводити профілактичну роботу та амбулаторне обслудування співробітників інституту	Щоденно	Медсестра	

Направляти в установленому порядку на госпіталізацію хворих, що потребують стаціонарного лікування	При показаннях	Медсестра
Забезпечити облік, аналіз та динаміку видачі лікарняних листків осіб, що часто і довго хворіють	Постійно	Медсестра, профком
Здійснювати контроль за виконанням лікарняного режиму співробітниками ЮХ	При необхідності	Комісія соцстраху, профком
Систематично вести контроль укомплектованості аптечок I -ї допомоги у відділах та підрозділах, а також аптечок, що використовуються при роботі із СДОР.	Постійно	Медсестра
Здійснювати контроль за санітарним станом кімнат гігієни жінок і аварійних душевих, наркологічних постів	Щоденно	Медсестра
Організовувати проведення профілактичних щеплень. Систематично проводити санітарно-просвітницьку роботу (саб'юлетені, наочні посібники)	Згідно з графіком	Медсестра

У квітні 1970

39 сторін

№ 70

Місто: Київ

Націонал: Українська Республіка

Підпис: [Signature]

• 15 •

