

ЗАРЕЄСТРОВАНО

СХВАЛЕНО

управлінням праці та соціального захисту
населення адміністрації Шевченківського району
Харківської міської ради

загальними зборами трудового
колективу співробітників ФТІНТ
ім. Б.І. Веркіна НАН України

Реєстровий № 4089 від " 14 " 06 2018 р.

15.05.2018

Рекомендації реєструючого органу:

Дійсно, листа від 14.06.18
№ 4487/4089

Начальник управління  В.О.Станчик

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б.І.Веркіна
Національної академії наук України
на 2018-2023 роки

м. Харків

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між директором **Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б.І. Веркіна Національної академії наук України** (ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України або Інститут), що є державною бюджетною неприбутковою науковою установою, і **найманими працівниками Інституту (трудовим колективом)**, представником яких виступає первинна профспілкова організація Інституту (надалі - ППО), які разом іменуються - Сторони. Всі питання, що не врегульовані Колективним договором – вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України. Всі додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

Цей Колективний договір укладено на 2018-2023 роки. Він набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Колективного договору.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за пропозиціями Сторін у двомісячний строк з дня їх подання і належним чином оформлюються. Переговори щодо внесення змін або доповнень до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з моменту отримання пропозицій іншою Стороною.

В разі змін у чинному законодавстві України та Галузевої Угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України, сторони керуються чинним законодавством та діючою Галузевою угодою.

Постанови Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Центральним комітетом Профспілки працівників Національної академії наук України та приймаються у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів Колективного договору або додатків до нього.

1.2. Колективний договір - це документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між представником власника (держави) і трудовим колективом, гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Інституту.

1.3. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх співробітників, незалежно від членства у профспілці і є обов'язковими, як для керівництва Інституту, так і для всіх співробітників.

Умови цього Колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.4. Колективний договір укладається на основі Статуту Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б.І. Веркіна Національної академії наук України та чинного законодавства, в першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про охорону праці» «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»; Кодексу законів про працю України, Галузевої Угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук України на відповідні роки та інших нормативно-правових актів.

1.5. Колективний договір підписується, з одного боку представником власника в особі директора ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України і, з другого, від імені трудового колективу, головою профспілкового комітету первинної профспілкової організації Інституту.

1.6. Сторони забезпечують та контролюють виконання Колективного договору, інформують одна одну про хід його виконання та щорічно звітують про результати його виконання на конференції трудового колективу.

1.7. ППО у разі необхідності направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов Колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.8. Члени трудового колективу Інституту зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. Директор Інституту:

- зобов'язується постійно проводити роботу з забезпечення належних організаційних, матеріально-технічних та соціально-побутових умов для продуктивної праці з метою реалізації працівниками Інституту інтелектуального та наукового потенціалу;
- виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування зобов'язується щорічно складати і в установленому порядку затверджувати кошторис доходів та видатків Інституту за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, забезпечувати раціональне використання коштів для підвищення результативності роботи Інституту, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально-технічної бази Інституту;
- забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»), створює умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечує здійснення рівної оплати праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- відповідним наказом покладає обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

2.2. Директор, ППО зобов'язуються не рідше одного разу на рік проводити зустрічі з представниками трудового колективу для обговорення науково-виробничих та соціальних питань.

2.3. ППО Інституту зобов'язується:

- здійснювати представництво та захист інтересів працівників Інституту у відносинах з керівництвом Інституту в межах діючого законодавства;
- проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Інституту.

2.4. Працівники зобов'язуються:

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни;
- забезпечувати високу ефективність наукової, виробничої та іншої діяльності;
- постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру;
- зберігати матеріальні цінності, заощаджувати електроенергію, воду, тепло, підтримувати чистоту, не курити в приміщеннях Інституту.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. В Інституті діє тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, а також кваліфікаційні характеристики. Основними нормативними документами, що регулюють функціонування цієї системи є чинні законодавчі та нормативно-правові акти України, постанови та розпорядження Президії НАН України.

3.2. Заробітна плата працівників Інституту є винагородою, яку Інститут їм нараховує і виплачує за виконану роботу, і яка складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

Виплата заробітної плати працівникам Інституту здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.3. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Інституту встановлюються директором у межах схем, визначених чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України, зокрема постановою Кабінету міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» від 31.01.2001 р. № 74 (зі змінами), постановами та розпорядженнями Президії НАН України з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів на основі атестації чи тарифікації відповідно до Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» і у порядку, встановленому Національною академією наук України і Галузевою угодою між Національною академією наук України і Профспілкою працівників Національної академії наук

України. Перегляд рівня посадових окладів та стипендій провадиться на підставі діючого законодавства з цих питань. При цьому у відповідності до Закону України «Про оплату праці» мінімальний посадовий оклад працівника встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Якщо нарахована працівнику зарплата за повністю виконану місячну норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати, то такому працівнику здійснюється доплата до мінімальної зарплати в порядку, встановленому законодавством.

3.4. Перелік доплат і надбавок, що можуть застосовуватися в Інституті:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок	Примітка
ДОПЛАТИ			
1.	За науковий ступінь доктора наук	25 % посадового окладу	Ці доплати здійснюються після надання відповідного диплому у відділ кадрів Інституту. У разі, якщо такий диплом наданий не в перший день місяця, доплата нараховується з першого числа наступного місяця.
2.	За науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії)	15 % посадового окладу	
3.	За вчене звання професора	33 % посадового окладу	
4.	За вчене звання старшого наукового співробітника (старшого дослідника)	25 % посадового окладу	
5.	За вчене звання доцента	25 % посадового окладу	
6.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику встановлюються в розмірі до 50% відповідного окладу	
7.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (або за вакантною посадою)	До 50% посадового окладу відсутнього працівника	
8.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці (на відповідним чином атестованих робочих місцях).	4, 8, 12 відсотків посадового окладу в залежності від рівня важкості та шкідливості умов праці.	
9.	За роботу у особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (на відповідним чином атестованих робочих місцях).	16, 20, 24 відсотків посадового окладу в залежності від рівня важкості та шкідливості умов праці.	
10.	За ненормований робочий день водіям автомобілів	25% посадового окладу за фактично відпрацьований час	
11.	За вислугу років працівникам наукової бібліотеки	10% посадового окладу при стажі роботи понад 3 роки 20% посадового окладу при стажі роботи понад 10 років 30% посадового окладу при стажі роботи понад 20 років	Якщо вказаний стаж припадає не на перший день календарного місяця, ця надбавка виплачується з першого числа наступного місяця

12.	За роботу в нічний час	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	
13.	Доплата до мінімальної зарплати	до мінімальної зарплати	Ця доплата здійснюється працівникам, якщо нарахована їм зарплата за повністю виконану місячну норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної зарплати (в порядку, встановленому законодавством).
НАДБАВКИ			
1.	За стаж наукової роботи	10% посадового окладу при стажі роботи в науковій сфері понад 3 роки 20% посадового окладу при стажі роботи в науковій сфері понад 10 років 30% посадового окладу при стажі роботи в науковій сфері понад 20 років	Якщо вказаний стаж припадає не на перший день календарного місяця, ця надбавка виплачується з першого числа наступного місяця
2.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу (на певний час).	Надбавка встановлюється на певний час
3.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	до 50% посадового окладу (на певний час).	Надбавка встановлюється на певний час
4.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників: 3 розряди – 12% 4 розряди – 16% 5 розряду – 20% 6 розряду – 24%	
5.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водію 2-класу – 10%, 1-класу – 25% установленної тарифної ставки	За фактично відпрацьований час водієм
6.	За складність, напруженість роботи	До 50% посадового окладу	Надбавка встановлюється на певний час
7.	За особливі умови роботи працівників наукової бібліотеки	У граничному розмірі 50% посадового окладу. Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Інституту у межах фонду оплати праці.	Постанова КМУ від 30.09.2009 р. № 1073 (зі змінами) Надбавка встановлюється на певний час

ПРИМІТКИ:

1. Вказані в п.п. 1 – 5 доплати встановлюються тільки тим працівникам, профіль роботи яких відповідає спеціальності з вченого звання або наукового ступеня.
2. Загальний розмір одночасно встановлених одному працівнику надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливих робіт, за складність, напруженість роботи не може перевищувати 100% посадового окладу (якщо інше не передбачено нормативними документами). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, а також при нестачі коштів з фонду заробітної плати ці надбавки можуть зменшуватися або скасовуватися наказом директора. Порядок призначення і виплати надбавок, доплат і премій вказаний у Додатку № 1 до даного договору.
3. В Інституті можуть виплачуватися і інші доплати і надбавки, прямо встановлені відповідними нормативними актами України.»

3.5. Оплата праці працівнику Інституту за виконану ним місячну погодинну норму праці не може бути менше законодавчо встановленого мінімального розміру заробітної плати.

3.6. При наявності коштів і за об'єктивних причин директор Інституту має право призначити і виплатити співробітнику Інституту з фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на протязі календарного року. Порядок розгляду питання про призначення матеріальної допомоги визначається наказом директора Інституту.

3.7. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам Інституту може виплачуватись премія за підсумками роботи за рік (місяць, квартал(и), півроку тощо). Премія також може виплачуватись протягом року виконавцям госпрозрахункових договорів, контрактів, тем тощо за умови успішного виконання цих робіт (етапів робіт), наявності зекономлених коштів і у порядку, передбаченому відповідним Положенням (додаток 1).

3.8. Заробітна плата працівникам Інституту нараховується щомісячно відповідно до встановлених працівнику за наказами виплат за фактично відпрацьований час (за даними табельного обліку). Виплати здійснюються у валюті України як правило 15 числа кожного місяця (аванс) і в передостанній день кожного місяця (до кінця робочого дня). Аванс, як правило, виплачується у розмірі 55 відсотків посадового окладу. Стипендія аспірантам та докторантам виплачується в передостанній день кожного місяця. У випадку, якщо день виплати збігається з вихідним днем – виплата здійснюється, як правило, у робочий день напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується, як правило, не пізніше, ніж за три дні до дня початку відпустки. Враховуючи те, що конкретний період відпустки узгоджується між працівником і адміністрацією інституту, у випадках отримання працівником відпустки у найкоротші строки, виплата заробітної плати за час відпустки може здійснюватись у строки, узгоджені між працівником і адміністрацією Інституту, відповідно до п. 2 ст. 7 Конвенції № 132 Міжнародної організації праці про оплачувані відпустки (ратифікована Законом України «Про ратифікацію Конвенції Міжнародної організації праці № 132 (переглянутої) 1970 року про оплачувані відпустки» від 29.09.2001 р.). Наприкінці року заробітна плата і стипендії можуть виплачуватись в останніх числах грудня. У випадку несвоєчасного надходження коштів для виплати заробітної плати та стипендії, виплата здійснюється не пізніше 5 робочих днів після надходження грошей на казначейський рахунок Інституту. За заявами співробітників Інституту заробітна плата перераховується на спеціальний індивідуальний картковий рахунок працівника у банку, обраному для реалізації зарплатного проекту. Вибір банку здійснює керівництво Інституту (за погодженням із ППО).

3.9. Індексація заробітної плати здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.10. Компенсація у зв'язку з затримкою виплати заробітної плати здійснюється відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 21.02.2001 № 159 "Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати".

3.11. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.12. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати Сторони повинні розробити та додати до Колективного договору графік та заходи щодо погашення заборгованості із виплати заробітної плати.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ, ВІДПУСТКИ.

4.1. В Інституті встановлюється 5-денний 40-годинний робочий тиждень, вихідні дні – субота, неділя. Тривалість робочого дня встановлюється 8 годин 00 хвилин.

Час початку роботи – о 8 годині 30 хвилин, перерва для відпочинку і харчування з 13 години 00 хвилин до 13 години 45 хвилин, закінчення щоденної роботи (зміни) – о 17 годині 15 хвилин. Для змінної роботи години початку та закінчення роботи, години відпочинку визначаються відповідним графіками змінності.

За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

Для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та для неповнолітніх встановлюється скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства.

4.2. Для окремих категорій працівників (охорони, чергових електриків та сантехніків, співробітників, що працюють на цілодобовому експерименті тощо) за погодженням з профспілковою організацією в Інституті запроваджується підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є календарний рік.

4.3. За заявою працівника та за погодженням з завідувачем відділу працівнику за наказом директора може бути встановлений гнучкий режим роботи з тією умовою, що загальна тривалість роботи не може перевищувати встановленої тривалості робочого дня.

4.4. За дозволом завідувача наукового відділу (для завідувачів відділів – за дозволом директора або його заступника) протягом робочого дня працівники Інституту можуть працювати в бібліотеках міста, приймати участь в роботі наукових семінарів та вчених рад наукових установ та університетів міста, відвідувати ці організації для здійснення спільної наукової роботи, відвідувати інші організації, якщо це необхідно для здійснення виробничих завдань. Цей час зараховується до робочого часу і оплачується на загальних умовах.

4.5. У випадках, прямо передбачених законодавством, працівник за узгодженням з директором Інституту може виконувати у робочий час і поза своїм робочим місцем державні або громадські обов'язки. Увільнення від роботи на час виконання таких обов'язків оформлюються наказом директора Інституту. На час виконання державних або громадських обов'язків за працівником зберігається місце роботи (посада) і виплачується середня заробітна плата.

4.6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників (окрім тих, кому вже встановлена за законом скорочена тривалість робочого часу) скорочується на одну годину.

4.7. Працівникам Інституту відповідно до діючого законодавства, зокрема Закону України «Про відпустки», Кодексу законів про працю України, надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки зі збереженням в цей період місця роботи (посади) і заробітної плати.

Загальна тривалість щорічної відпустки не може перевищувати 59 календарних днів. Черговість надання відпусток визначається графіком, який на початку року не пізніше 05 січня затверджується директором, погоджується з профспілковою організацією і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Інституту, а також особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

4.8. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників Інституту складає 24 календарних днів (крім випадків, прямо передбачених у Законі України «Про відпустки»).

Для наукових працівників Інституту тривалість основної щорічної відпустки складає (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346):

- директора, заступників директора з наукової роботи, ученого секретаря, завідувачів наукових відділів і лабораторій, головних, провідних та старших наукових співробітників, що мають науковий ступінь:

- доктора наук	56 календарних днів
- кандидата наук (доктор філософії)	42 календарні дні
- без наукового ступеня	28 календарних днів
- інших наукових працівників незалежно від наявності наукового ступеня	28 календарних днів

4.9. Працівникам Інституту надається додаткова відпустка за особливий характер праці - ненормований робочий день (максимальною тривалістю до 7 календарних днів) понад термін щорічної основної відпустки як компенсація за:

- виконання значних обсягів робіт;
- значний ступінь напруженості і складності в роботі;
- за самостійність у роботі;
- за потребу періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день може бути встановлений тільки тим працівникам, для яких Інститут є основним місцем роботи, на котрому він зайнятий повний робочий день. Тривалість додаткової відпустки для кожної категорії працівників зазначена Додатку № 2 до даного договору (працівникам, які працюють в режимі неповного робочого дня додаткова відпустка не надається).

У випадку, коли працівник після закінчення роботи за основною посадою відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом в одній установі, тобто в нього немає можливості періодично виконувати роботу понад встановлену тривалість робочого часу, то не вбачається підстав для встановлення йому ненормованого робочого дня за основним місцем роботи. Відповідно він не має права і на отримання додаткової відпустки за ненормований робочий день.

Примітка: На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Інституті режим робочого часу. Керівництво Інституту не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

4.10. Додаткова відпустка за роботу у шкідливих і важких умовах праці надається працівникам відповідно до ст.7 і 8 Закону України «Про відпустки» понад термін щорічної основної відпустки в порядку, зазначеному в Додатку № 3.

4.11. При наявності у працівника права на декілька додаткових відпусток він може скористатись лише одним видом додаткової відпустки за своїм вибором.

4.12. У передбачених законодавством випадках працівникам Інституту може надаватися гвочра відпустка.

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівникам за їхніми заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на строк не більше 15 календарних днів на рік, за винятком випадків, прямо передбачених в Законі України «Про відпустки».

4.14. У випадку недостатнього фінансування за загальним чи спеціальним фондами держбюджету в Інституті відповідно до вимог статті 32 Кодексу законів про працю України можуть бути запроваджені зміни в організації виробництва і праці, у тому числі встановлення режиму неповного робочого часу як для всіх працівників Інституту, так і для окремих категорій або для окремих працівників Інституту (в порядку, визначеному в Додатку № 4).

4.15 Жінці, яка працює в Інституті і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, самотньої матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без рахування святкових і неробочих днів.

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

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати всі заходи для забезпечення виконання в Інституті передбачених законодавством комплексних дій щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

5.1.2. При укладанні з працівником трудового договору забезпечувати інформування працівника про стан умов праці на робочому місці, про можливі наслідки роботи в небезпечних та шкідливих умовах, про пільги і компенсації, які йому належать за роботу в таких умовах.

5.1.3. Забезпечувати своєчасну видачу працівникам Інституту, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодягу, спецвзуття, інших заходів індивідуального захисту.

5.1.4. Здійснювати організацію проведення попередніх і періодичних (не рідше 1 разу на рік) медичних оглядів працівників певних категорій.

5.1.5. Забезпечувати проведення щорічних навчань і атестації працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5.1.6. Здійснювати заходи з забезпечення встановлених норм теплового режиму у приміщеннях Інституту.

5.1.7. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами Інституту вимог Закону України "Про охорону праці", Основних санітарних правил забезпечення радіаційної безпеки України, затверджених наказом МОЗ України від 02.02.2005 р. N 54, інших нормативних актів, дотримання відповідних технологічних процесів, графіків ремонту устаткування, вентиляції тощо.

5.1.8. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків:

- сприяти відшкодуванню збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я, за рахунок фонду соціального страхування (у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від фонду соціального страхування виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (у відповідності до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);

5.1.9. Своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку єдині страхові внески.

5.2. Профспілковий комітет Інституту зобов'язується

5.2.1. Проводити аналіз і перевірку умов праці працівників Інституту.

5.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та причин виникнення профзахворювання.

5.2.3. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконанням норм з охорони праці.

5.3. Працівники Інституту зобов'язуються:

5.3.1. Дотримуватись вимог охорони праці, радіаційної безпеки та пожежної безпеки, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці, радіаційної безпеки та пожежної безпеки.

5.3.2. Належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту з урахуванням вимог безпеки для кожного конкретного виду робіт, характеру та умов праці, виду і тривалості дії небезпечних і/або шкідливих виробничих факторів.

5.3.3. У встановленому в Інституті порядку проходити навчання з охорони праці та перевірку знань з охорони праці, радіаційної безпеки та пожежної безпеки.

5.3.4. Терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво Інституту про виникнення ситуацій, які загрожують життю та здоров'ю людей.

5.3.5. Проходити обов'язкові, передбачені чинним законодавством, попередні (при наймі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження.

5.3.6. Утримувати свої робочі місця у належному санітарному стані, здійснювати заходи з підготовки приміщень, в яких знаходяться їх робочі місця, до осінньо-зимових умов.

6. ПОРЯДОК НАЙМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ СПІВРОБІТНИКІВ ІНСТИТУТУ

6.1. Прийняття на роботу працівників Інституту здійснюється в порядку, передбаченому трудовим законодавством України. Крім того, прийняття на роботу наукових працівників здійснюється у відповідності до ст.6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» на конкурсних засадах, крім випадків, передбачених законодавством України. Усі працівники приймаються на роботу в Інститут шляхом укладання трудового договору (строкового або безстрокового) відповідно до вимог Кодексу законів про працю в Україні. При цьому працівник в обов'язковому порядку знайомиться з умовами Колективного договору і Правилами внутрішнього трудового розпорядку (під розпис), з Правилами протипожежної безпеки, проходить інструктаж з техніки безпеки на виробництві тощо.

З працівниками Інституту укладається, як правило, безстроковий трудовий договір. Укладення з працівниками трудового договору у формі контракту здійснюється лише у випадках, прямо передбачених законами України.

Жінки та чоловіки мають рівні права та можливості при роботі в Інституті.

6.2. Звільнення працівників Інституту здійснюється в порядку, передбаченому трудовим законодавством України.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Вживати заходів з утриманням Базис відпочинку Інституту в задовільному стані, здійснювати її поетапний ремонт тощо.

7.1.2. Сплачувати послуги медичних установ за проведення періодичного медогляду співробітників Інституту, що працюють в небезпечних або шкідливих умовах, періодично здійснювати придбання літератури та стендів з охорони праці та радіаційної безпеки.

7.1.3. За умови виділення Інституту Національною академією наук додаткових цільових бюджетних асигнувань відраховувати на рахунок профспілкового комітету Інституту кошти в розмірі не менш 0,3 відсотку від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.1.4. Здійснювати заходи з належного утримання приміщень медичного пункту.

7.1.5. За наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному стані і потребують дорогої медичної допомоги.

7.1.6. Як соціальну допомогу і при наявності коштів здійснювати виплати часткової сплати витрат на поховання померлих співробітників, а також в окремих випадках померлих непрацюючих пенсіонерів, які раніше були звільнені з Інституту у зв'язку з виходом на пенсію і більш ніде не працювали (за даними трудової книжки).

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Проводити культурно-просвітницьку та спортивно-масову роботу. Сприяти відпочинку працівників Інституту та членів їх сімей на базі відпочинку Інституту та в інших оздоровчих установах.

7.2.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту - членам профспілки, які знаходяться в скрутному матеріальному стані, або потребують дорогої медичної допомоги.

7.2.3. Сприяти відпочинку дітей співробітників Інституту в літній період, а також проводити для них новорічні свята.

7.2.4. Своєчасно інформувати трудовий колектив Інституту про наявність в комісії з соціального страхування Інституту путівок в санаторії та про їх розподіл.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Директор зобов'язується дотримуватися вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», в тому числі:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для здійснення поточної роботи, проведення зборів, засідань тощо.

8.1.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкове перерахування їх членських внесків (в день видачі заробітної плати) на розрахункові рахунки профспілкової організації та її вищестоящих профспілкових органів.

8.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання не менше 2 годин на тиждень.

8.1.5. Співробітникам Інституту, обраним до складу Харківського регіонального комітету профспілки, ЦК чи Контрольно-ревізійної комісії профспілки працівників НАН України без звільнення від виробничої діяльності, надавати вільний від роботи час для виконання суспільних обов'язків зі збереженням заробітку тривалістю до 4 годин на тиждень. У разі виїзду члена ЦК чи Контрольно-ревізійної комісії профспілки працівників НАН України у відрядження за викликом, витрати на відрядження оплачуються за рахунок профспілкового бюджету, а заробітна плата – по середньому заробітку за рахунок Інституту.

8.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою представника власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки.

8.1.7. Не допускати звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, протягом року після припинення виконання ними профспілкових зобов'язань, крім випадків вчинення ними винних дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення (пункти 3, 4, 7, 8 статті 40 і статті 41 КЗпП України). У цих випадках звільнення проводиться в порядку, передбаченому частиною другою статті 252 КЗпП України.

8.1.8. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб Інституту для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору.

9. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Трудовий колектив ФТНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України уповноважує:

- первинну профспілкову організацію Інституту - представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання Колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу Інституту у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

- голову профкому первинної профспілкової організації - підписати від імені трудового колективу Колективний договір з директором Інституту.

9.2. Цей Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до 31.12.2023 р., але в будь-якому випадку до перегляду існуючого або укладання нового колективного договору. Всі додатки та зміни до Колективного договору повинні укладатись у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

Положення Колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими внутрішніми нормативними актами Інституту. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для директора, керівників структурних підрозділів, всіх співробітників Інституту.

9.3. В період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Колективного договору.

9.4. В Інституті діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії Колективного договору у складі 7 осіб. Комісії з трудових спорів директор надає для роботи приміщення і забезпечує його необхідним обладнанням (згідно ст. 223 КЗпП України).

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України



С.Л. ГНАТЧЕНКО

«05» 2018 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім.
Б.І. Веркіна НАН України



В.І. ТРИШАЄВ

«15» 05 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення і виплати надбавок, доплат і премій співробітникам Інституту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено у відповідності до Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук» від 31.01.2001 р. № 74 (зі змінами), інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості всіх працівників Інституту в досягненні високих наукових, науково-технічних та виробничих результатів праці при проведенні наукових досліджень, виконанні науково-технічних та дослідно-конструкторських розробок, при виконанні інших завдань Інституту.

1.3. Джерелом формування коштів на виплату надбавок, доплат і премій працівникам Інституту є фонд заробітної плати у відповідності до кошторису доходів і видатків Інституту як за загальним, так і за спеціальним фондами держбюджету.

1.4. Положення визначає порядок встановлення та виплати наступних видів доплат, надбавок та премій працівникам Інституту, визначених у п. 3.4. Колективного договору.

а) надбавки:

- за стаж наукової роботи;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за високу професійну майстерність;
- за класність (водіям автомобілів).
- за складність, напруженість роботи;
- за особливі умови роботи працівникам бібліотек

б) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (або за вакантною посадою);
- за суміщення професій (посад);
- за роботу в нічний час (з 22 до 6 години);
- за вчене звання;
- за науковий ступінь;
- доплати за ненормований робочий день водіям автомобілів;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці;
- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці (на відповідним чином атестованих робочих місцях);
- за вислугу років працівникам наукової бібліотеки.

в) премії:

- за успішне виконання тематичних планів (за місяць, квартал, півроку, рік, етап тощо);
- окремим науковим працівникам за особисті досягнення в науковій та науково-організаційній роботі (переможцям конкурсів наукових робіт, організаторам проведення в Інституті конференцій тощо);
- за успішне виконання господарчих договорів (їх етапів);
- за сумлінну та безаварійну роботу працівникам транспортної дільниці;
- за сумлінну та якісну роботу працівників робочих професій.

1.5. Всі перелічені надбавки та доплати (крім надбавки за виконання особливо важливих робіт) нараховуються пропорційно відпрацьованого часу.

1.6. Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 відсотків

2. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

2.1 Надбавка за стаж наукової роботи.

2.1.1. Надбавка за стаж наукової роботи виплачується у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи»:

2.1.1.1. Науковим працівникам Інституту, які працюють на посадах, зазначених у Переліку посад наукових працівників установ, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно до Закону України "Про наукову і науково-технічну діяльність", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. N 257, зокрема:

- директор Інституту;
- заступники директора Інституту з наукової роботи;
- радник при дирекції;
- учений секретар;
- головний інженер та його заступники (з основного напрямку діяльності Інституту);
- завідувач наукового та науково-технічного відділу та його заступники;
- завідувач лабораторії, що входить до складу наукового та науково-технічного відділу та його заступники;
- головний науковий співробітник; провідний науковий співробітник; старший науковий співробітник; науковий співробітник; молодший науковий співробітник.

2.1.1.2. Особам, які працюють за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) «Класифікатора професій» ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 р. № 327, в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності.

2.1.2. До стажу наукової роботи, що дає право на становлення надбавки за стаж наукової роботи, зараховується:

- час роботи, зазначений у статті 35 Законі України «Про наукову і науково-технічну діяльність»;
- час роботи осіб за професіями, визначеними у розділі 2 (Професіонали) «Класифікатора професій», в наукових підрозділах державних наукових установ та організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та державних підприємств, які пройшли державну атестацію згідно із Законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», за умови, що вони займаються та/або є організаторами наукової і науково-технічної діяльності;

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

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

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

2.1.5. 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 роботи).

2.1.6. Науковим працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за стаж наукової роботи, надбавка встановлюється з початку наступного місяця.

Примітки:

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

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

3. *Відповідно до розділу 2 «Класифікатора професій» ДК 003:2010 до професіоналів належать працівники, які працюють за професіями, що вимагають від них кваліфікації за:*

а) дипломом про вищу освіту, що відповідає рівню спеціаліста, магістра;

б) дипломом про присудження наукового ступеня:

– кандидата наук (доктора філософії);

– доктора наук;

в) атестатом про затвердження вченого звання:

– старшого наукового співробітника (старшого дослідника);

– доцента;

– професора.

2.2. Надбавка за високі досягнення у праці.

2.2.1. Надбавка за високі досягнення у праці може встановлюватись керівним, науковим, інженерно-технічним працівникам, іншим працівникам Інституту (в межах затвердженого фонду заробітної плати). Вона може встановлюватись залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.

2.2.2. Надбавка призначається працівнику наказом директора Інституту на підставі мотивованого клопотання керівника відділу (підрозділу), оформленого у вигляді відповідної службової записки. Розмір надбавки не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу і вона встановлюється, як правило, на визначений термін, але не менш одного місяця.

2.2.3. У разі погіршення показників праці, а також при дефіциті коштів директор Інституту має право зменшити розмір такої надбавки або скасувати її зовсім, видавши про це відповідний наказ.

2.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

2.3.1. Надбавка за виконання особливо важливої роботи може встановлюватись керівним, науковим, інженерно-технічним працівникам, іншим працівникам Інституту (в межах затвердженого фонду заробітної плати) при виконанні ними особливо важливих науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт (за тематикою Інституту) на замовлення Національної академії наук України, Міністерства освіти і науки України, Національного космічного агентства, інших міністерств і відомств України, а також підприємств і організацій як України, так і зарубіжних країн.

2.3.2. Надбавка призначається працівнику наказом директора Інституту на підставі мотивованого клопотання керівника відділу (підрозділу), оформленого у вигляді відповідної службової записки. Розмір надбавки не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу і вона встановлюється тільки на час виконання дорученої роботи).

2.3.3. У разі погіршення показників праці, зміни характеру роботи (вона з якихось причин стала менш інтенсивною чи важливою тощо), а також при дефіциті коштів директор Інституту має право зменшити розмір такої надбавки або скасувати її зовсім, видавши про це відповідний наказ.

2.4. Надбавка за високу професійну майстерність.

2.4.1. Надбавка за високу професійну майстерність може встановлюватись робітникам, оплата праці яких здійснюється за тарифними ставками відповідних розрядів. Робітникам, яким

встановлені тарифні оклади (ВКР), надбавка за високу професійну майстерність не встановлюється.

2.4.2. Диференційовані надбавки до тарифних ставок (окладів) робітників можуть встановлюватись у таких розмірах (до окладу):

- | | |
|------------------------------|------------------|
| - робітники 3 розряду | до 12 відсотків; |
| - робітники 4 розряду | до 16 відсотків; |
| - робітники 5 розряду та ВКР | до 20 відсотків; |
| - робітники 6 розряду та ВКР | до 24 відсотків. |

2.4.3. Обов'язковою умовою встановлення надбавки за високу професійну майстерність є висока якість робіт, що виконуються, опанування нових професій та суміжних функцій. Надбавка призначається робітникові наказом директора Інституту на підставі мотивованого клопотання керівника відділу (підрозділу), оформленого у вигляді відповідної службової записки.

2.4.4. У разі погіршення показників праці, зміни характеру роботи, а також при дефіциті коштів директор Інституту має право зменшити розмір такої надбавки або скасувати її зовсім, видавши про це відповідний наказ.

2.5. Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів.

2.5.1. Надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів встановлюється в розмірі - 10 відсотків для водіїв 2 класу і 25 відсотків для водіїв 1 класу установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.5.2. Класність водієві встановлює кваліфікаційна комісія Інституту. Директор Інституту на свій розсуд може зберегти клас водія, встановлений йому на попередньому місці роботи. Класність водію може зберігатися, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки та перерва в роботі не перевищує 1-2 роки.

2.5.3. Атестацію водіям проводять за наказом директора Інституту, який затверджує положення про проведення атестації, склад комісії, графік її проведення за погодженням із профспілкою. Атестації підлягають працівники, які відпрацювали не менше року. Рішення кваліфікаційної комісії (підвищення або пониження класу кваліфікації) затверджується наказом директора Інституту про встановлення кваліфікації певного класу.

2.6. Надбавка за складність, напруженість в роботі.

2.6.1. Надбавка за складність, напруженість в роботі у виняткових випадках призначаються директором Інституту без вимог до терміну роботи на посаді.

2.6.2. Надбавка призначається працівнику наказом директора Інституту на підставі мотивованого клопотання керівника відділу (підрозділу), оформленого у вигляді відповідної службової записки. Розмір надбавки не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу і вона встановлюється на певний час.

2.6.3. У разі погіршення показників праці, зміни характеру роботи (вона з якихось причин стала менш складною, напруженою тощо), а також при дефіциті коштів директор Інституту має право зменшити розмір такої надбавки або скасувати її зовсім, видавши про це відповідний наказ.

2.7. Надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек

2.7.1. У відповідності до постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073 (зі змінами) надбавка за особливі умови роботи працівникам бібліотек встановлюється працівникам наукової бібліотеки Інституту, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Інституту у межах фонду заробітної плати в залежності від обсягів виконуваних робіт, наявності відповідних коштів тощо.

3. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ.

3.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (або за вакантною посадою).

3.1.1. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватись працівнику в разі, якщо він окрім своїх посадових обов'язків виконує ще й обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

3.1.2. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватись в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

Незалежно від кількості людей, яким виплачуються доплати, їх сума не може перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника.

3.1.3. В залежності від об'єму робіт, що виконує працівник за відсутнього працівника, директор Інституту своїм наказом може змінювати розмір такої доплати. Підставою для таких змін є обґрунтована службова записка керівника відповідного підрозділу Інституту.

3.1.4. Доплата не встановлюється директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.2. Доплата за суміщення професій (посад).

3.2.1. Суміщення професій – це виконання працівником окрім своєї основної роботи, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах встановленої норми робочого часу. Обов'язковою умовою такої доплати є наявність в штатному розпису відповідної вакантної посади. Розмір такої доплати не може перевищувати 50 відсотків окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою згідно зі штатним розписом. При встановленні доплати за суміщення професій (посад) завідувачем відділом складається і затверджується посадова інструкція по посаді, що суміщається.

3.2.2. Доплата не встановлюється директору Інституту, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.2.3. В залежності від об'єму робіт, що виконує працівник при заміщенні посад, директор Інституту своїм наказом може змінювати розмір такої доплати. Підставою для таких змін є обґрунтована службова записка керівника відповідного структурного підрозділу Інституту.

3.3. Доплата за роботу в нічний час (з 22:00 до 6:00 години).

3.3.1. Доплата за роботу в нічний час встановлюється працівникам Інституту, які виконують свої службові обов'язки у нічні години (з 22:00 до 6:00) з розрахунку 40 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в зазначений час.

3.3.2. Доплата виплачується на підставі даних табельного обліку.

3.4. Доплата за вчене звання та науковий ступінь.

3.4.1. Доплата за вчене звання встановлюється науковим працівникам Інституту, якщо діяльність цих працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню, в розмірі:

а) за вчене звання:

професора – у розмірі 33 відсотки посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника (старшого дослідника) – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

б) за науковий ступінь:

доктора наук – у розмірі 25 відсотків посадового окладу;

кандидата наук (доктора філософії) – у розмірі 15 відсотків посадового окладу.

3.5. Доплати за ненормований робочий день водіям автомобілів.

3.5.1. Доплата за ненормований робочий день може встановлюватися водіям автомобілів (в межах фонду заробітної плати Інституту) за ненормований робочий день. Розмір доплати може становити 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час. Доплата встановлюється наказом директора Інституту на підставі обґрунтованого клопотання завідувача транспортної дільниці.

3.5.2. В разі відсутності необхідності роботи водія понад встановлений час роботи в Інституті (з 8:30 до 17:15), директор Інституту скасовує своїм наказом таку доплату.

3.6. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці, а також за роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці.

3.6.1. Така доплата встановлюється в розмірі 4, 8 або 12 відсотків за роботу у важких і шкідливих умовах праці і в розмірі 16, 20, 24 відсотків за роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці.

3.6.2. Оцінка важких і шкідливих умов праці, а також особливо важких і шкідливих умов праці в підрозділах Інституту здійснюється постійно діючою атестаційною комісією, яка призначається наказом директора Інституту і до складу якої входить представник ППО Інституту, на основі атестації робочих місць працівників. Відповідальність за достовірність характеристик умов праці співробітників підрозділів несуть керівники цих підрозділів.

3.6.3. Перелік робіт у важких і шкідливих умовах праці в Інституті (Перелік 1 Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці в наукових установах АН УССР, затвердженого Розпорядженням Президії академії наук УССР № 1640 від 13.10.1989 р.):

- робота з застосуванням шкідливих речовин встановленого класу небезпеки – речовин, для яких затверджені гранично допустимі концентрації або орієнтовно безпечні рівні впливу;

- робота з використанням лазерів 2 – 3 рівня небезпеки;

- робота з використанням генераторів міліметрового - дециметрового діапазону хвиль, що працюють в режимі одиничних імпульсів великої потужності при інтенсивності разового імпульсного випромінювання від 200 мкВт/см²;

- робота з регулювання, налагодження та випробування генераторів дециметрового, сантиметрового і міліметрового діапазонів хвиль (300 – 300000 МГц), робота на вимірювальних генераторах при роботі з випромінюючими пристроєм тих же діапазонів хвиль при інтенсивності опромінювання від 0,5 до 10 мікват на один квадратний сантиметр безпосередньо на робоче місце;

- робота з регулювання та налагодження на пристроях, що є джерелами рентгенівського випромінювання, яке не використовується (електронографи, електронні мікроскопи тощо), напругою більш ніж 30 кВ;

- роботи з випробування, обслуговування і ремонту експериментальних криогенних устаткування, вузлів і агрегатів на стендах у закритих приміщеннях;

- контроль за безпечним виконанням робіт, передбачених переліком № 1 і переліком № 2 Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці в наукових установах АН УССР, затвердженого Розпорядженням Президії академії наук УССР № 1640 від 13.10.1989 р.

3.6.4. Перелік робіт в особливо важких і шкідливих умовах праці в Інституті (відповідно до Переліку 2 Положення про порядок встановлення доплат за несприятливі умови праці в наукових установах АН УССР, затвердженого Розпорядженням Президії академії наук УССР № 1640 від 13.10.1989 р.):

- робота з джерелами іонізуючого випромінювання (персонал категорії А).

3.6.5. Згідно з висновку атестаційної комісії за окремими видами робіт, що включені до Переліку № 1, можуть бути встановлені доплати в розмірах, більших ніж 12 відсотків, але не більш ніж 24 відсотки, а за роботи, що включені в Перелік № 2 – менш ніж 12 відсотків.

3.6.6. Доплати працівникам, тимчасово залученим до робіт з шкідливими умовами праці, здійснюються за фактично відпрацьований час.

3.6.7. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці, а також за роботу в особливо важких і шкідливих умовах праці скасовується наказом директора Інституту в разі зміни характеру роботи.

3.7. За вислугу років працівникам наукової бібліотеки

3.7.1. Доплата За вислугу років працівникам наукової бібліотеки Інституту здійснюється на підставі постанови Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» від 22.01.2005 № 84 залежно від стажу роботи в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадо ваго окладу, відсотків
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

4. ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

4.1. Премія за успішне виконання тематичних планів, науково-дослідних договорів (за місяць, квартал, півроку, рік, етап тощо);

4.1.1. Премія за успішне виконання тематичних планів виплачується працівникам Інституту за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фонду бюджету за підсумками роботи за конкретний період часу (за місяць, квартал, півроку, рік, етап тощо), про що вказується у відповідному наказі директора Інституту.

4.1.2. Преміювання працівників здійснюється в межах затверджених кошторисів та штатних розписів, за умови відсутності заборгованості з виплати заробітної плати.

4.1.3. Премію працівнику Інституту призначає своїм наказом директор Інституту на підставі відповідного обґрунтованого клопотання (службової записки) керівника підрозділу (в межах виділеної на підрозділ суми). При цьому до уваги береться особистий внесок працівника у виконання тематичного плану Інституту, результативність його роботи (для науковців - публікація результатів наукових досліджень у вигляді статей в провідних журналах, та у вигляді монографій та підручників, виступи на наукових конференціях, наявність патентів тощо), дисциплінованість, дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки та правил протипожежної безпеки, правил технічної експлуатації обладнання, приладів, машин і механізмів, безаварійна робота, дбайливе ставлення до майна Інституту тощо. При цьому директор має право встановлювати працівникам розмір премії диференційовано в залежності від рівня дотримання працівником вказаних правил та досягнутих результатів роботи, а також не призначати премію зовсім.

4.1.4. З метою стимулювання розвитку наукових досліджень, відзначення особливого внеску окремих працівників Інституту, за підсумками поточного календарного року працівникам наукових відділів може бути виплачена також премія за особисті досягнення у науковій та науково-організаційній роботі.

4.1.5. Премія не виплачується працівникам, які на дату наказу про призначення премії мають дисциплінарні стягнення.

4.1.6. З метою підвищення результативності праці співробітників, їх дисциплінованості керівник підрозділу повинен на зборах підрозділу проінформувати своїх підлеглих про принципи, якими він керувався при розподілі премії.

4.2. Премія за успішне виконання господарчих договорів (їх етапів).

4.2.1. Ця премія виплачується виконавцям договору за рахунок економії коштів, наданих замовником на виконання цього договору, і при умові, що робота була виконана якісно і своєчасно та прийнята замовником без зауважень.

4.2.2. Премія призначається виконавцям договору наказом директора Інституту на підставі відповідного обґрунтованого клопотання (службової записки) керівника підрозділу, відповідального за виконання договору, і у межах зекономлених сум по цьому договору. Беруться до уваги також чинники, зазначені у пп. 4.1.2-4.1.3.

4.2.3. За рахунок накладних витрат цього договору премія може бути також виплачена керівництву Інституту, співробітникам служб і допоміжних підрозділів Інституту, які безпосередньо сприяли виконанню договору.

4.3. Премія за сумлінну та безаварійну роботу працівникам транспортної дільниці.

4.3.1. Ця премія застосовується з метою матеріального стимулювання працівників транспортної дільниці для поліпшення якості обслуговування автомобілів, створення умов безаварійної роботи тощо.

4.3.2. Джерелом виплати премії є фонд заробітної плати Інституту (загального або спеціального фонду держбюджету). Максимальний місячний розмір премії, що може встановлюватися – 40 % посадового окладу для водіїв і 30 % посадового окладу для слюсарів і інших робітників. В окремих випадках, коли водії та слюсарі виконували особливо складні та особливо важливі завдання, максимальний місячний розмір премії за окремим обґрунтованим клопотанням заступника директора з загальних питань може бути збільшений вдвічі.

4.3.3. Ця премія встановлюється щомісячним наказом директора Інституту на підставі обґрунтованого клопотання (службової записки) керівника транспортної дільниці. При цьому до уваги беруться наступні показники роботи, що можуть знизити розмір премії:

Показник ДЛЯ ВОДІЇВ	Зниження розміру премії
Якість і оперативність завдань, що виконуються.	При оцінці «добре» – розрахунковий розмір премії знижується на 20 . %; При оцінці «задовільно» розрахунковий розмір премії знижується на 50 .%; При оцінці «незадовільно» премія не виплачується.
Економія палива.	При перевитратах пального понад встановлені норми премія не виплачується.
Якісне технічне обслуговування транспортних засобів.	У випадку простою автомобіля з вини водія премія не виплачується.
Дотримання безпеки руху.	За наявності штрафів і дорожньо-транспортних пригод з вини водія премія не виплачується.
Претензії з обслуговування з боку відділів (служб) Інституту	За наявності письмових обґрунтованих претензій до якості обслуговування – премія встановлюється на 20 % менше від розрахункової (за кожну претензію).
ДЛЯ СЛЮСАРІВ І ІНШИХ РОБІТНИКІВ	
Якісне і своєчасне виконання місячних планів з ремонту та обслуговування транспортних засобів	При оцінці «добре» – розрахунковий розмір премії знижується на 20 відсотків; При оцінці «задовільно» розрахунковий розмір премії знижується на 50 відсотків; При оцінці «незадовільно» премія не виплачується.

4.4. Премія за сумлінну та якісну роботу працівників робітничих професій.

4.4.1. Ця премія може виплачуватись працівникам робітничих професій наукових, вузково-технічних та допоміжних відділів за підсумками місяця - за значний обсяг виконаних робіт, за значний ступінь напруженості і складності в роботі, за сумлінну і якісну працю.

4.4.2. Джерелом виплати премії є фонд заробітної плати Інституту (загального або спеціального фонду держбюджету). Максимальний розмір премії не може перевищувати 30 %. В окремих випадках, коли робітник виконував особливо складні та особливо важливі роботи, максимальний місячний розмір премії за окремим обґрунтованим клопотанням завідувача відділу може бути збільшений вдвічі.

4.4.3. Ця премія встановлюється наказом директора Інституту на підставі обґрунтованого клопотання (службової записки) керівника відповідного відділу

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України



С.Л. ГНАТЧЕНКО
2018 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім. Б.І.
Веркіна НАН України



В.І. ГРИШАЄВ
2018 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці - ненормований робочий день.

№ п/п	Назва посади	Розмір щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1	Заступник директора з загальних питань	7
2	Головний інженер	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головний юрисконсульт	7
5	Завідувач бази відпочинку	7
6	Завідувач науково-технічних (без наукового ступеня) та допоміжних відділів, завідувач бібліотеки, секретар відповідальний, завідувач редакції наукових журналів, начальник відділу кадрів, начальник охорони пожежної, начальник відділу сторожової охорони, начальник господарського відділу, начальник відділу поточного ремонту приміщень та будівель	7
7	Заступники: головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, завідувача науково-технічного та допоміжного відділу (підрозділу)	6
8	Головний енергетик, головний механік	6
9	Науковий співробітник	6
10	Молодший науковий співробітник	5
11	Завідувач дільниці, начальник служби цивільного захисту	5
12	Провідний інженер, провідний бухгалтер, провідний науковий редактор, провідний економіст.	5
13	Інженери, перекладачі, економісти, редактори, бухгалтери всіх категорій	4
14	Працівники наукової бібліотеки	4
15	Техніки всіх категорій, технік-технолог	4
16	Старший інспектор, інспектор, архіваріус	4
17	Завідувач аспірантури, канцелярії, науково-технічним архівом, складом	4
18	Секретар	4
19	Начальник зміни	4
20	Робітники, які виконують малокваліфіковану, кваліфіковану та висококваліфіковані роботи.	4
21	Водії транспортної дільниці	4

ПРИМІТКА: Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, яка дає право на таку відпустку.

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України

С.Л. ГНАТЧЕНКО
05 2018 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім.
Б.І. Веркіна НАН України

В.І. ГРИШАЄВ
05 2018 р.



РОЗМІР

додаткової відпустки за роботу в шкідливих умовах праці
і за особливий характер праці

№ п/п	Посада, роботи	Розмір додаткової відпустки (календарні дні)
1	Роботи з лазерами 2-3 класу	4
2	Роботи на електронних мікроскопах, електроннографіях	7
3	Роботи на рентгенівських установках	11
4	Роботи з дозиметричними вимірюваннями	11
5	Роботи з ванадієм, селеном, телуrom, германієм, кремнієм, титаном, ніобієм, танталом, гафнієм, талієм	7
6	Роботи з використання оцтової кислоти, аміаку	5
7	Роботи з використанням фосфору, миш'яку, свинцю, сірководню, сірковуглецю, кислот, окислів азоту, бензолу, толуолу, фенолу, метилового спирту, аміаку, нітробензолу, ароматичних вуглеводів.	7
8	Працівник, що обслуговує кислотні акумулятори	7
9	Працівник, що обслуговує лужні акумулятори	4
10	Машиніст компресорного устаткування	4
11	Паяльщик, що використовує свинець	7
12	Оператор копіювальних машин	4
13	Водій автомобіля вантажопідйомністю від 1,5 до 3 т	4
14	Водій автомобіля вантажопідйомністю понад 3 т	7
15	Слюсар – сантехнік	4
16	Електрозварник ручного зварювання	4-7 (в залежності від результатів атестації робочого місця)
17	Електрогазозварник	4-7 (в залежності від результатів атестації робочого місця)
18	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України



С.Л. ГНАТЧЕНКО
2018 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім.
Б.І. Веркіна НАН України



В.І. ГРИШАЄВ
2018 р.

ПОРЯДОК

встановлення режиму неповного робочого часу з
ініціативи представника власника

1. Цей порядок встановлюється у відповідності до вимог статті 32 Кодексу законів про працю України, яка дозволяє змінювати істотні умови праці, в тому числі змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати режим неповного робочого часу.

2. У разі виникнення необхідності встановлення в Інституті режиму неповного робочого часу з ініціативи представника власника, директор Інституту письмово звертається до ППО Інституту з відповідним Поданням щодо погодження встановлення режиму неповного робочого часу для працівників Інституту або його окремих підрозділів (працівників). До звернення додаються:

- фінансово-економічне обґрунтування необхідності введення режиму неповного робочого часу та його тривалість;
- проект наказу про встановлення режиму неповного робочого часу, в якому повинно бути зазначено: для яких працівників, на який період вводиться неповний робочий час, а також його тривалість (в годинах на тиждень тощо).

3. Питання про встановлення неповного робочого часу розглядається на спільному засіданні дирекції (директор, його заступники, вчений секретар) та ППО Інституту. Рішення оформлюється відповідним протоколом.

4. У разі прийняття рішення про встановлення режиму неповного робочого часу директор Інституту за два місяці до його запровадження знайомить працівників під особистий підпис з відповідним наказом.

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України



С.Л. ГНАТЧЕНКО
«15» 05 2018 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім.
Б.І. Веркіна НАН України



В.І. ГРИШАЄВ
«15» 05 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України (далі - Комісія із соціального страхування) створюється і діє у відповідності до чинного законодавства України, нормативно-правових актів, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, Колективного договору та цього Положення.

1.2 Положення про Комісію із соціального страхування визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади діяльності членів Комісії із соціального страхування.

1.3 Організація роботи Комісії із соціального страхування здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами). Представником застрахованих осіб є Первинна профспілкова організація Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б.І. Веркіна Національної академії наук України (далі - ППО).

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб у ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. Термін повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін. Рішення про делегування членів до Комісії із соціального страхування оформлюються: директором Інституту - його наказом або іншим розпорядчим документом, головою ППО - постановою.

1.4 Комісія із соціального страхування підзвітна директорові Інституту та голові ППО, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці органами Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (далі - Фонд).

1.5 На директора та голову ППО покладається забезпечення Комісії із соціального страхування інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з робочими органами відділень Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням та народженням.

2. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ.

2.1 Комісія із соціального страхування ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України має право:

- отримувати відомості про суму фінансування Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

- отримувати від органів Фонду безкоштовні консультації з питань застосування законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- звертатися до робочих органів відділень Фонду щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України;

- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

- вносити до робочих органів відділень Фонду пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню.

2.2 Комісія із соціального страхування ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг;

- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і в зв'язку зі зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів щодо своєчасного надання застрахованим особам матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- брати участь у перевітках, що здійснюються у ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України робочими органами відділень Фонду з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

- вживати заходів до усунення виявлених Комісією із соціального страхування та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг, використання страхових коштів.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ.

3.1 Комісія із соціального страхування уповноважена:

- приймати рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною) і передавати його директору ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України для проведення виплат, здійснення розрахунків і т.д.;

- приймати рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково);

- перевіряти правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг;

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам;

- брати участь у перевітках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, дотримання хворими призначеного режиму лікування. Вести облік осіб, які часто і довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців з загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримували листки непрацездатності у зв'язку з невиробничими травмами, аналізувати, інформувати та вносити пропозиції з питань зниження рівня захворюваності директору ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України та Представнику застрахованих осіб;

- здійснювати контроль за своєчасним направленням до робочих органів відділень Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення.

Проводити щоквартально аналіз використання коштів Фонду у ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України;

- вносити пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства України або використаних не за призначенням, ініціювати перед робочим органом відділення Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничої о характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб;

- вести облік застрахованих осіб, їх дітей, контролювати видачу застрахованим особам новорічних подарунків згідно з рішеннями комісії;

- проводити роз'яснювальну роботу та надавати консультації з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

- забезпечувати гласність роботи Комісії із соціальною страхування з питань надання матеріального забезпечення та соціальних послуг за рахунок коштів Фонду.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ.

4.1 Основною формою роботи Комісії із соціального страхування є засідання, які проводяться у разі необхідності прийняття рішення з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням та похованням. Члени Комісії із соціального страхування беруть участь у її засіданнях особисто без права передачі своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія із соціального страхування правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів, за наявності представника кожної сторони. Засідання Комісії із соціального страхування оформлюються протоколом. Рішення Комісії із соціального страхування вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні Комісії із соціального страхування відкритим голосуванням обираються її голова і заступник голови, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів (більшості від загальної їх кількості), за поданням робочого органу відділення Фонду. Якщо член Комісії із соціального страхування з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень Комісії із соціального страхування.

4.2 Рішення Комісії із соціального страхування оформлюються протоколом в день його прийняття.

5. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

Рішення Комісії із соціального страхування Інституту про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення та надання соціальних послуг може бути оскаржене застрахованою особою в робочому органі відділення Фонду, де перебуває на обліку ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України
академік НАН України

С.Л. ГНАТЧЕНКО
05 201 8 p.

Голова профкому первинної профспілкової організації ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України

В.І. ГРИШАЄВ
05 201 8 p.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН 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.

№ з/п	Зміст заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Обсяги та джерела фінансування
1.	Проводити наради з керівниками відділів, служб про стан охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві.	Щоквартально.	Призначається Наказом директора.	-
2.	Проводити ремонт будівель, приміщень і споруд.	За необхідності.	Заступник директора з загальних питань.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
3.	Проводити заміри повітря робочої зони на робочому місці.	За необхідності.	Провідний інженер з охорони праці.	-
4.	Проводити дослідження повітря на межі санітарно-захисної зони Інституту та житлового кварталу.	Щорічно	Провідний інженер з радіаційної безпеки.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
5.	Проводити контроль викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря	Щорічно	Провідний інженер з радіаційної безпеки.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
6.	Проводити визначення ефективності роботи установок очистки газу, призначених для вловлювання пилу абразивно-металевого.	Щорічно	Провідний інженер з радіаційної безпеки.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
7.	Проводити благоустрій території Інституту.	За необхідності.	Завідувач відділу поточного ремонту будівель і споруд.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
8.	Проводити періодичний медичний огляд працівників, зайнятих на	Відповідно вимог чинного законодавства	Головний інженер, провідний	Відповідно необхідності та наявності

	роботах з шкідливими умовами праці.	України.	інженер з охорони праці.	фінансування.
9.	Проводити ремонт і ревізію опалювальної системи.	Щорічно.	Головний механік.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
10.	Проводити ремонт водо каналізаційних та зливових колодязів – СГМ.	За необхідності.	Заст. директора з загальних питань.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
11.	Проводити підготовку до зимового періоду приміщень Інституту, утеплення вікон, дверей.	Щорічно у IV кварталі.	Заст. директора з загальних питань.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
12.	Здійснювати придбання необхідних нормативно-правових актів з охорони праці, журнали, літературу, посвідчення.	За необхідності.	Провідний інженер з охорони праці.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
13.	Проводити вступний, первинний, повторні, позачергові та цільові інструктажі з охорони праці, протипожежної безпеки та з радіаційної безпеки з працівниками.	Постійно, відповідно до вимог чинного законодавства України.	Головний інженер, провідний інженер з охорони праці, провідний інженер з радіаційної безпеки, начальник охорони пожежної, завідувачі відділів, керівники служб, відділів, підрозділів.	-
14.	Забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та ЗІЗ, знаками безпеки.	Постійно, відповідно до вимог чинного законодавства України.	Заст. директора з загальних питань.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
15.	Забезпечувати працюючих миючими засобами (милом, порошком, пастами та ін.)	Постійно, відповідно до вимог чинного законодавства України.	Начальник господарського відділу	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
16.	Забезпечення аптечками для надання першої медичної допомоги.	Постійно, відповідно до вимог чинного законодавства України.	Провідний інженер з охорони праці.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
17.	Проводити заняття з працівниками	Щоквартально.	Завідувач транспортної	-

	транспортної ділянки по правилах експлуатації техніки і виконанню ПДР України.		ділянки.	
18.	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Відповідно до вимог чинного законодавства України, за необхідності.	Начальник охорони пожежної.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
19.	Проводити огляд (за необхідності поточні ремонти) всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки на неприродність в експлуатації.	Щоквартально або за необхідністю.	Головний енергетик.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
20.	Вести журнали проведення інструктажів по техніці безпеки, протипожежному захисту та з радіаційної безпеки.	Постійно, відповідно до вимог чинного законодавства України.	Провідний інженер з охорони праці, завідувачі відділів, керівники служб, відділів, підрозділів.	-
21.	Організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівників та посадових осіб.	Відповідно до вимог чинного законодавства України.	Провідний інженер з охорони праці.	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
22.	Організовувати навчання та перевірку знань з радіаційної безпеки та радіаційного контролю співробітників категорії А.	Відповідно до вимог чинного законодавства України.	Провідний інженер з радіаційної безпеки	Відповідно необхідності та наявності фінансування.
23.	Поточні консультації працівників з питань охорони праці.	За необхідністю.	Провідний інженер з охорони праці.	-

Примітка: Для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, можуть бути проведені і інші необхідні заходи.

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України
академік НАН України

С.Л. ГНАТЧЕНКО
2018 р.

Голова профкому первинної профспілкової організації ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України

В.І. ГРИШАЄВ
2018 р.

Забезпечення продуктивної зайнятості.

1. Керівництво ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України зобов'язується:
 - 1.1. Вживати заходів, спрямованих на не допущення масових (понад 5 % загальної чисельності) звільнень працівників в Інституті протягом року.
 - 1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналітичного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Інституту, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи керівництва ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України, проводити такі вивільнення лише за умови письмового повідомлення профспілкової організації, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.
 - 1.3. Проводити консультації з профспілковою організацією стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
 - 1.4. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової організації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
 - 1.5. Працівникам, попередженим про наступне звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, при перегляді форм і систем, розмірів оплати праці, підвищувати посадові оклади (тарифні ставки) на рівні з іншими працівниками.
 - 1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.
 - 1.7. Переважне право для залишення на роботі при скороченні чисельності або штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці надавати особам, зазначеним у ст. 42 КЗпП України.
 - 1.8. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за три місяці.
2. Профспілкова організація ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України зобов'язується:
 - 2.1. Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
 - 2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівництвом ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України вимог законодавства про працю та зайнятість.
 - 2.3. Проводити консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень.
 - 2.4. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
 - 2.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.
 - 2.6. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог КЗпП України.
 - 2.7. Доводити до працівників інформацію, щодо планування проведення у ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів, щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Директор ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН
України
академік НАН України

С.Л. ГНАТЧЕНКО
2019 р.

Голова профкому первинної
профспілкової організації ФТІНТ ім.
Б.І. Веркіна НАН України

В.І. ГРИШАЄВ
2019 р.

Текст Колективного ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України містить 31 (Тридцять один)
зброшурованих та скріплених шпагатом листів.

Учений секретар
ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України О.М. Калиненко

Голова профкому первинної
профспілкової організації
ФТІНТ ім. Б.І. Веркіна НАН України В.І. Гришася

15.05.2018 р



ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України
До Колективного ФТІНТ ім. Б.І.Веркіна НАН України
Додаток № 1