

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
ІНСТИТУТ ПРОБЛЕМ МАТЕМАТИЧНИХ МАШИН І СИСТЕМ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2019-2020 р.р.

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
конференцією трудового колективу інституту
від 13 червня 2019 року

Київ 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	4
3. РОБОЧИЙ ЧАС. ВІДПУСТКИ	6
4. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ. ОПЛАТА ПРАЦІ	8
5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	11
6. ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ	13
7. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ІНСТИТУТУ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ	13
8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ	14
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ	16
10. ДОДАТКИ:	
1. Схема посадових окладів та погодинних тарифних ставок	17
2. Кошторис інституту	23
3. Угода з питань охорони праці	26
4. Перелік оргтехзаходів з охорони праці	28
5. Перелік професій і посад, яким безплатно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти	30
6. Перелік професій і посад працівників, яким безплатно видається мило, миючі та знешкоджувальні засоби.	31
7. Перелік професій і посад працівників, яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	32
8. Перелік робіт з небезпечними і шкідливим умовами праці, за які можуть встановлюватися доплати	36
9. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і несприятливими умовами праці	37
10. Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем для надання додаткової відпустки	38
11. Перелік посад, що надають право на встановлення надбавок за науковий стаж роботи	40
12. Положення про преміювання	41
13. Положення про встановлення надбавок	45

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено сторонами: роботодавцем, в особі директора Інституту проблем математичних машин і систем НАН України Морозова Анатолія Олексійовича (далі Директор) з однієї сторони, і первинною організацією профспілки інституту, яку представляє комітет профорганізації (далі Профком) з іншої сторони (надалі сторони).

Профком є виборним органом первинної організації профспілки працівників НАН України і представляє більшість працівників інституту та згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії», веде переговори з роботодавцем і укладає Колективний договір, контролює його виконання сторонами, організовує проведення звітних конференцій трудового колективу щодо виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, дотримання визначених зобов'язань і домовленостей при вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

1.3. Договір укладений сторонами на підставі чинних законів України: «Кодекс законів про працю», «Про колективні договори та угоди», "Про наукову та науково-технічну діяльність", «Про відпустки», "Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності", а також Статуту ІІММС НАНУ, Галузевої угоди між Національною академією наук України і Профспілкою працівників НАН України (далі Угода) та Генеральної Угоди.

Норми й положення Угод усіх рівнів є обов'язковими для виконання сторонами.

1.4. Мета колективного договору – регулювання соціально-економічних та правових відносин працівників інституту і роботодавця.

1.5. Норми й положення Договору поширюються на всіх працівників інституту, незалежно від членства в профспілці і форми трудового договору, а також на аспірантів і докторантів, що навчаються з відривом від виробництва, та на штатних працівників профкому, які працюють на виборних посадах профорганізації інституту.

Профорганізація зберігає за собою право добиватися додаткових пільг для членів профспілки в рамках спільних рішень сторін на основі діючого Договору і трудового законодавства.

Окремі положення Договору поширюються на пенсіонерів – ветеранів інституту й інвалідів, які звільнилися з організації, а також на працівників, звільнених за скороченням штату, до моменту їх працевлаштування.

1.6. Колективний договір є нормативним актом. Його норми й положення діють безпосередньо та є обов'язковими для виконання сторонами і працівниками інституту. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити дію взятих на себе зобов'язань.

1.7. Договір укладений на 2019-2020рр. і набирає чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу інституту та діє до укладення нового.

1.8. Протягом дії Договору в нього можуть вноситися зміни й доповнення за пропозиціями сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства та Угод з питань, що є предметом Договору. Зміни і доповнення до Договору розглядаються сторонами впродовж місяця з дня їх подання та приймаються в 10-денний термін після переговорів і оформлюються відповідною спільною постановою.

1.9. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не дійсні, якщо вони вступають у протиріччя з чинним законодавством України, Угодами і цим Договором, за винятком обставин, що не залежать від сторін.

1.10. Договір, після підписання, тиражується в 15-денний термін і подається на реєстрацію в Управління соціального захисту Голосіївського р-ну м.Києва.

1.11. Договір складається з 9 розділів та додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Трудовий договір, укладений Директором з працівниками інституту, згідно з чинним законодавством України, є безстроковий. Допускається укладення трудового договору на визначений строк або на час виконання певної роботи, за погодженням сторін.

2.1.2. Створювати в інституті умови для реалізації права працівників на продуктивну і творчу працю при виконанні фундаментальних, пошукових і прикладних досліджень, наукових програм та державних контрактів, на підставі Статуту інституту.

2.1.3. Забезпечити регулярне ознайомлення співробітників з постановами і розпорядженнями Президії НАН України, наказами та розпорядженнями директора стосовно оплати праці, трудових відносин, зайнятості, режиму праці й відпочинку, соціально-економічних питань.

2.1.4. Своєчасно інформувати працівників про наукові гранти, конкурси й конференції за тематикою інституту, які проводяться Урядом, Президією НАНУ, відомствами України, міжнародними організаціями, та забезпечувати участь співробітників інституту в цих заходах.

2.1.5. Забезпечити збереження існуючих робочих місць і сприяти подальшому розвитку кадрового й науково-технічного потенціалу інституту.

2.1.6. Проводити послідовну кадрову політику щодо залучення молодих фахівців на роботу в інституті, до навчання в аспірантурі й докторантурі, а також інших висококваліфікованих спеціалістів та працівників робітничих професій.

2.1.7. Затверджувати штатний розпис працівників інституту, попередньо погодженого з профкомом.

2.1.8. Проводити атестацію працівників інституту згідно з Положенням, затвердженого Кабінетом Міністрів України та розпорядженнями Президії НАН України.

2.1.9. Організовувати навчання і підвищення кваліфікації працівників інституту без відриву та з відривом від виробництва, за заявками керівників структурних підрозділів у межах коштів, передбачених кошторисом.

2.1.10. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці в структурних підрозділах, реорганізації чи перепрофілюванні інституту, що призводять до скорочення чисельності або штату, погіршення умов праці, лише після попередніх переговорів із профспілковим комітетом не пізніше, як за два місяці до здійснення таких заходів.

2.1.11. При виникненні ситуації, що призводить до масового звільнення працівників (понад 10% від загальної чисельності), розробляти та впроваджувати узгоджені з профкомом заходи, стосовно працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

2.1.12. Надавати першочергове право працівникам інституту на заміщення вакантних посад.

2.1.13. Зберігати робочі місця за ветеранами інституту та висококваліфікованими працівниками, не менше як за 2-а роки перед виходом на пенсію.

2.1.14. Ветеранами інституту вважаються працівники, стаж роботи яких в організації складає 20 років і більше.

2.1.15. Ветеранам інституту, при реорганізації та ліквідації підрозділів, надавати всебічну допомогу щодо перекваліфікації й працевлаштування в межах інституту.

2.1.16. Надавати працівникам, які попереджені про звільнення за скороченням штату, час для пошуку нової роботи - 8 годин на тиждень, зберігаючи при цьому середній заробіток.

2.1.17. Укладати контракти з пенсіонерами, які отримують пенсію згідно із законом України «Про наукову і науково-технічну діяльність», при умові, що на відповідну посаду відсутні претенденти зі штату працівників інституту не пенсійного віку, такої ж або більш високої кваліфікації.

2.1.18. Обирати конференцією трудового колективу інституту комісію з трудових спорів.

2.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Доводити до працівників інституту положення Угод усіх рівнів і чинного Договору щодо регулювання економічних, правових та трудових відносин між роботодавцем і працівником.

2.2.2. На спільних розширених засіданнях сторін заслуховувати звіти відповідних служб і посадових осіб про виконання положень чинного Договору й Угоди. Інформацію доводити до працівників інституту.

2.2.3. Домагатися забезпечення роботодавцем захисту прав і гарантій працівників інституту, а також відміни наказів та розпоряджень, котрі вступають у протиріччя з трудовим законодавством, постановами Уряду, Президії НАНУ, положеннями галузевої та Генеральної Угод і чинним Договором.

2.2.4. Здійснювати контроль стосовно дотримання Директором взятих зобов'язань щодо трудових відносин та зайнятості, зокрема, збереження робочих місць працівників інституту та роботи для окремих категорій працівників (ветерани організації, працівники перед виходом на пенсію, висококваліфіковані працівники, інваліди, співробітники, в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком), згідно з вимогами чинного законодавства.

2.2.5. Надавати консультації з питань застосування і дотримання норм трудового законодавства. В окремих випадках звертатися за юридичною допомогою до вищих профспілкових органів.

2.2.6. При необхідності ініціювати проведення сторонами спільних консультацій із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зведення їх кількості до мінімуму, чи пом'якшення наслідків таких звільнень.

2.2.7. Давати згоду на звільнення працівника – члена профспілки, з ініціативи адміністрації, лише після всебічного розгляду обставин та причин цієї ситуації і використання наявних можливостей для збереження трудових відносин.

2.2.8. Приймати участь у розв'язанні трудових спорів, які не підлягають вирішенню тільки у судовому порядку.

2.2.9. Профспілковий комітет представляє інтереси працівника - члена профспілки, для здійснення контролю за додержанням умов контракту, якщо працівник надає йому такі повноваження.

2.2.10. Утримуватись від організації акцій протесту за умови виконання Директором зобов'язань та положень чинного Договору, Угод усіх рівнів, законодавства про працю.

2.3. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення, прагнути врегулювання спору без зупинки роботи інституту у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3.2. Забезпечувати діяльність комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ 3. РОБОЧИЙ ЧАС. ВІДПУСТКИ

3.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1.1. Встановлювати тривалість робочого тижня і режиму роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку роботи інституту та нормами чинного трудового законодавства.

3.1.2. Тривалість робочого тижня в інституті – 40 годин. Тривалість робочого дня – 8 годин. Початок роботи - о 9.00, закінчення – о 18.00 год. Перерва на обід - з 13.00 до 14.00 год., що не включається в робочий час. Вихідні дні – субота й неділя.

3.1.3. Працівники, які працюють у режимі змінної роботи, чергуються у змінах згідно з графіком змінності, який затверджується керівником інституту і погоджується з профкомом.

Для структурних виробничих підрозділів (ВГМ, ВГЕ), при необхідності, можна встановлювати розпорядок дня з 8.00 до 17.00 години. Обідня перерва, відповідно, з 12.00 до 13.00 год.

3.1.4. Працівникам, зайнятих на роботах з комп'ютерною технікою, встановлювати щоденні технологічні перерви через кожні 2-і години роботи, тривалістю 15-ть хвилин кожна. Перерви зараховуються в робочий час.

3.1.5. Запроваджувати гнучкий і дистанційний режим роботи в структурних підрозділах, виходячи з виробничих потреб, а в окремих випадках, за бажанням працівника.

3.1.6. Запровадження режиму неповного робочого дня або тижня, без згоди працівника та погодження з профкомом, не допускається.

3.1.7. Запровадження режиму неповного робочого дня або тижня з ініціативи адміністрації допускається лише у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.

Запровадження режиму неповного робочого дня або тижня для працівників інституту з ініціативи адміністрації, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зумовленими недостатнім обсягом замовлень, можливе лише при дотриманні норм, передбачених ст. 32 КЗпПУ і обов'язковим погодженням з профкомом. (Закон України «Про профспілки» п.4, ст.38).

3.1.8. Не запроваджувати з ініціативи адміністрації режим неповного робочого дня або тижня для працівників за 2-а x роки до виходу на пенсію.

3.1.9. Організувати роботу в неробочі дні і в понаднормовий час у виняткових випадках, за попереднім погодженням із профкомом. Компенсація за роботу в неробочі, вихідні та святкові дні здійснюється згідно з чинним трудовим законодавством.

3.1.10. Вносити зміни, запроваджувати нові режими роботи в інституті чи в окремих підрозділах та для окремих категорій працівників, тільки після погодження з профкомом.

3.1.11. Надавати щорічні чергові відпустки працівникам інституту згідно з графіком, погодженим із профкомом та затвердженого директором.

3.1.12. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників інституту, за винятком працівників з науковим ступенем, інвалідів та осіб віком до 18-ти років, 24 календарних дні. В разі зміни норми тривалості основної щорічної відпустки в бік збільшення, вступає в дію законодавчо змінена тривалість такої відпустки.

3.1.13. Надавати щорічні відпустки працівникам з науковим ступенем доктора й кандидата наук, котрі займаються науковою діяльністю, тривалістю 56 і 42 календарних дні відповідно.

3.1.14. Інвалідам 1-ої й 2-ої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3-ої групи – 26 календарних днів.

3.1.15. Особам, віком до 18 років, надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.1.16. Відпустку, за бажанням працівника, можна поділити на частини, але основна безперервна частина не може бути менше 14-ти календарних днів.

3.1.17. Не допускати накопичення щорічних чергових відпусток працівників понад 2-а робочих роки.

3.1.18. Надавати працівникам додаткові відпустки:

- за ненормований робочий день, тривалістю до 7-ми календарних днів, згідно з "Переліком професій і посад із ненормованим робочим днем для надання додаткової відпустки працівникам ПІММС НАНУ" (додаток N 10);
- за роботу з несприятливими умовами праці, згідно з "Переліком..." (додаток N9);
- творчу відпустку для закінчення дисертаційної роботи;
- відпустку зі збереженням зарплати тривалістю 14-ть календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни;
- у зв'язку з профспілковим навчанням для працівників, обраних до складу виборних профорганів, – до 6-ти календарних днів на рік.

3.1.19. Додаткова відпустка надається понад основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

Додаткові відпустки, за бажанням працівника, можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

3.1.20. Надавати щорічно додаткові оплачувані соціальні відпустки, згідно з чинним законодавством України, тривалістю до 10-ти календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- жінці, яка працює і має 2-х або більше дітей віком до 15-ти років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину;
- одинокій матері;
- батьку, який виховує дитину без матері;
- батьку у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі;
- особі, яка взяла дитину під опіку.

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

3.1.21. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за особистою заявою згідно з чинним законодавством:

- за сімейними обставинами терміном до 15 календарних днів на рік;
- працюючим ветеранам війни, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та працівникам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно;
- працівникам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21-го календарного дня щорічно;
- працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ї групи тривалістю до 30-ти календарних днів щорічно;

- працюючим інвалідам 1-ї та 2-ї груп тривалістю до 60-ти календарних днів щорічно.
- працівникам, для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, що потребує постійного стороннього догляду за висновком медзакладу – до 30-ти календарних днів.

3.1.22. Надавати 3-и дні додаткової оплачуваної відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті рідних або близьких і в інших випадках, не передбачених законодавством.

3.1.23. Надавати вільний від роботи день 1-го вересня працівникам, діти яких навчаються в 1-4-х класах, оплачуваний у розмірі середнього заробітку.

3.1. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю видання наказів про зміни режиму праці й відпочинку, дотримання норм тривалості робочого часу та ознайомлення з цими змінами працівників

3.2.2. Не допускати залучення до роботи працівників у неробочі та святкові дні, за винятком роботи, застосування якої передбачено чинним законодавством.

3.2.3. Розглядати питання про встановлення режиму неповного робочого дня або тижня в інституті в цілому або окремих підрозділах лише за наявності подання директора та згідно з порядком, визначеного Угодою та чинним законодавством.

РОЗДІЛ 4. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.1. Забезпечити обсяги замовлень на наукову і науково-технічну та іншу продукцію, необхідних для формування фонду оплати праці, достатнього для виплати основної заробітної плати працівникам інституту відповідно до штатного розпису, а також на розвиток соціальної сфери й інших напрямів життєдіяльності інституту.

4.1.2. Проводити постійну роботу щодо систематичного підвищення рівня заробітної плати працівників інституту згідно з кваліфікацією та обсягами виконуваної роботи.

4.1.3. Затверджувати кошторис доходів і видатків, погодженого з профспілковим комітетом інституту.

4.1.4. Установлювати посадові оклади працівникам інституту в межах схеми посадових окладів, визначеної Кабміном України та відповідними розпорядженнями Президії НАНУ.

Схема посадових окладів працівників інституту погоджується з профкомом (додаток № 1).

При зміні Урядом України норм оплати праці працівників бюджетної сфери, оплати праці в ІПММС приводити у відповідність з постановами КМУ, постановами та розпорядженнями Президії НАНУ.

Внесення змін у систему оплати праці погоджувати з профкомом і своєчасно доводити до відома працівників.

4.1.5. Мінімальні розміри посадових окладів і погодинних тарифних ставок для кожної категорії працівників установлювати не нижчими від законодавчо визначених.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам інституту два рази на місяць: за 1-у половину місяця - з 15-го по 17-е число;

за 2-гу - з 28-го по 30-е число. При співпаданні дня виплати зарплати зі святковим або вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні. Інтервал між виплатою заробітної плати не може перевищувати 16-ти днів, відповідно до чинного законодавства України. У разі затримки виплати зарплати в установлені терміни, інформувати профком щодо причини затримки та повідомляти про новий запланований строк виплати.

4.1.7. При порушенні встановлених термінів виплати зарплати на один і більше місяців працівникам інституту проводиться грошова компенсація втрати частини заробітку відповідно до закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

4.1.8. Проводити індексацію зарплати працівників інституту в умовах зростання цін у державі, керуючись законом України «Про індексацію грошових доходів населення» та «Порядком проведення індексації грошових доходів населення» й іншими відповідними постановами КМУ.

4.1.9. Установлювати надбавки за науковий стаж роботи згідно з постановою КМУ від 14.04. 2004 №494 про «Порядок виплати надбавки за стаж наукової роботи», Угодою та переліком посад працівників інституту (додаток N 11).

4.1.10. Установлювати надбавки до посадових окладів науковим та інженерно-технічним працівникам, спеціалістам і службовцям, які мають високу кваліфікацію і виконують важливі та відповідальні роботи (на період виконання цих робіт), а також преміювати, керуючись Положеннями про преміювання і встановлення надбавок (додатки NN 12, 13), погоджуючи відповідні накази з профкомом.

4.1.11. Установлювати доплати:

1) за науковий ступінь:

- доктора наук – 25% посадового окладу;
- кандидата наук – 15% посадового окладу;

2) за вчене звання:

- професора – 33% посадового окладу;
- доцента, ст.. наукового співробітника – 25% посадового окладу.

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

3) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

4) до 12% за виконання роботи з небезпечними і шкідливими умовами праці (додатокN 8);

5) на 10% підвищуються щомісячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів.

4.1.12. Установити доплату співробітникам інституту за роботу в нічний час (з 22.00 вечора до 6.00 ранку) в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину.

4.1.13. Установлювати доплату до рівня мінімальної зарплати, якщо нарахована зарплата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної зарплати.

4.1.14. Установлювати надбавки до посадових окладів до 50%:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

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

4.1.15. Водіям автомобілів установлюються:

- надбавки за класність: 2-го класу – 10 %, 1-го класу - 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день – 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.16. Робітникам запроваджуються:

- диференційовані надбавки до тарифної ставки (окладу) у розмірах від 12 до 24% за професійну майстерність;
- доплати за роботу зі шкідливими і важкими умовами у розмірі 4,8,12% від тарифної ставки (окладу). (окладу)

4.1.17. Здійснювати оплату праці понадурочного часу у подвійному розмірі згідно з чинним законодавством України та Угодами і за наказами, узгодженими з профкомом.

4.1.18. За весь час простою за працівником зберігається середній заробіток у разі зупинки виробництва (роботи), пов'язаного з відсутністю електроенергії, водопостачання, опалення, порушень правил техніки безпеки при експлуатації будов і споруд не з вини працівника, відмова працівника виконувати роботу з причини незабезпечення його спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також при виникненні фос-мажорних обставин.

4.1.19. Доходи від оренди виробничих приміщень спрямовувати на:

- утримання обладнання, ремонт та поліпшення стану майна інституту;
- ремонт службових та виробничих приміщень і будівель інституту;
- оплату комунальних послуг;
- виплату заборгованої зарплати.

4.1.20. Оплата праці працівників інституту, переведених на режим неповного робочого дня або тижня, проводиться відповідно до відпрацьованого часу, згідно з чинним законодавством про працю, але не менше розміру прожиткового мінімуму, законодавчо встановленого.

4.1.21. У випадку створення працівниками ІПММС НАН України - творцями об'єктів права інтелектуальної власності (далі - ОІВ) під час виконання наукової тематики, що фінансується НАН України, службових об'єктів права інтелектуальної власності та їх наступному використанні інститутом через випуск продукції, в якій використовується службовий ОІВ, надання відповідних послуг чи надання ліцензій, інститут виплачує творцям винагороду за використання службового ОІВ згідно з Договором про службові ОІВ та додатковою угодою до нього, чинними законами України. Положенням про використання об'єктів права інтелектуальної власності в НАН України (додаток 2 до розпорядження Президії НАН України від 16.01.08 № 15). та відповідним положенням про ОІВ в ІПММС НАНУ, в якому визначається порядок і розміри виплати винагороди.

4.1.22. Регулярно повідомляти працівників про загальну суму зарплати з розшифровкою доплат, надбавок, премій і всіх видів відрахувань.

4.1.23. Погоджувати з профкомом накази стосовно встановлення надбавок, доплат, преміювання, оплати простою й інших виплат, погодження яких передбачено чинним законодавством України та Угодами.

4.1.24. Надавати профспілковому комітетові на його запит інформацію стосовно обсягу поточного фінансування та використання коштів в інституті, зокрема, витрати на оплату й охорону праці та техніки безпеки, а також щодо грантів, строкових трудових договорів, контрактів, договорів підряду і договорів на оренду виробничих приміщень та

оренду чи продаж майна й устаткування, а також інших питань, на які профспілка законодавчо має повноваження.

4.1.25. Щоквартально проводити спільні засідання сторін із питань фінансово-економічної діяльності інституту, зокрема, з оплати праці, структури накладних витрат,

обсягу завантажень замовленнями відділів та інформувати трудовий колектив про заходи щодо запобігання погіршення фінансово-економічного становища організації.

4.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, правильністю нарахування зарплати, податків, допомоги з тимчасової втрати працездатності, компенсацій, відпускних і інших виплат, що стосуються оплати праці.

4.2.2. При систематичному порушенні встановлених термінів виплати заробітної плати домагатися від Директора, шляхом переговорів, усунення причини затримки виплати зарплати. В разі негативного рішення або затягування переговорів щодо виконання зобов'язань з оплати праці організовувати акції протесту відповідно до чинного законодавства.

4.2.3. Аналізувати рівень середньої зарплати в інституті, галузі і вносити пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

4.2.4. Проводити щоквартально спільні засідання сторін щодо підведення підсумків діяльності інституту з питань фінансово-економічної діяльності інституту, оплати праці працівників і відповідну інформацію доводити до працівників інституту.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ Й ЗДОРОВ'Я

5.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1.1. Неухильно дотримуватися в інституті норм законодавства з охорони праці.

5.1.2. Забезпечити виконання в повному обсязі і в зазначені строки Угоду й Перелік оргтехзаходів з охорони праці (додатки NN 3,4). Щоквартально аналізувати хід їх виконання.

5.1.3. Відділу охорони праці (ОП) вносити пропозиції керівництву інституту з питань створення безпечних умов праці та попередження можливих аварійних ситуацій на виробництві.

5.1.4. Забезпечити регулярну роботу оперативного контролю (один раз на квартал) щодо виконання в інституті норм законодавства з охорони праці і техніки безпеки.

5.1.5. Проводити обов'язкові медичні періодичні огляди окремих категорій працівників, які працюють у шкідливих та несприятливих умовах праці, а також попередній медичний огляд при прийомі на роботу нових працівників.

5.1.6. Здійснювати заходи, направлені на зниження захворюваності працівників (укладати договори з медичними закладами на обстеження і профогляди працівників, амбулаторне лікування, консультації і та ін.).

5.1.7. Забезпечувати належні умови праці співробітників інституту на робочих місцях, зокрема, дотримуватись у робочих приміщеннях в осінньо-зимовий період температурного режиму, визначеного відповідними нормативами: не нижче 18 град.С для службових приміщень і 16 град.С – для виробничих. Відділу охорони праці періодично проводити контрольні заміри температури у службових і виробничих приміщеннях інституту.

5.1.8. Визначити в інституті кількість робочих місць із шкідливими та несприятливими умовами праці з метою встановлення ступеня шкідливості або небезпечності відповідно до вимог чинного закону України „Про охорону праці”.

5.1.9. Систематично проводити навчання і атестацію працівників, зайнятих на роботах із підвищеною безпекою.

5.1.10. Забороняється застосовувати працю жінок на важких роботах і роботах із шкідливими й небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання й

переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми: постійне переміщення вантажів масою понад 7 кг протягом робочого дня (наказ МОЗ України від 10.12.1993р. № 194).

5.1.11. Не допускається залучення підлітків до праці на важких роботах і роботах із шкідливими й небезпечними умовами праці; до нічних, понадурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання й переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, визначені наказом МОЗ України від 22.03.1996р. № 59.

5.1.12. Працюючим в інституті інвалідам створювати умови для їхньої роботи, а також при необхідності, умови для навчання, перекваліфікації й працевлаштування, з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.1.13. Залучення інвалідів до понадурочної роботи можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям МСЕК.

5.1.14. Забезпечити миючими засобами працівників інституту, робота яких пов'язана з забрудненням, відповідно до професій і посад, визначених у додатку N 6.

5.1.15. Забезпечити спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників окремих професій і посад згідно з нормативами ОП, а при необхідності, понад встановлених норм (додаток N 7).

5.1.16. Забезпечити нормальне функціонування санітарно-технічних засобів у корпусах інституту відповідно до санітарних норм.

5.1.17. Виконати план заходів підготовки інституту до роботи в осінньо-зимовий період .

5.1.18. Забезпечити чергове освітлення на сходах і в коридорах корпусів інституту.

5.1.19. Утримувати у відповідному порядку територію інституту. Забезпечити безпеку пересування працівників територією інституту та при підході до нього центральною дорогою, в зв'язку з підвищеним рухом автотранспорту.

5.1.20. Надавати одноразову компенсацію та матеріальну допомогу в разі нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання в розмірах, передбачених чинним законодавством України та за спільним рішенням сторін.

5.1.21. Організовувати інструктаж працівників інституту з ОП та навчання уповноважених, відповідальних за охорону праці та створювати їм відповідні для роботи умови.

5.1.22. Проводити щорічно особисте страхування членів добровільної пожежної дружини інституту відповідно до закону України «Про пожежну безпеку», ст.30.

Склад добровільної пожежної дружини призначається щорічно наказом по інституту згідно з поданням керівника служби пожежної охорони.

5.1.23. Забезпечити фінансування на виконання Угоди з охорони праці. Для цієї мети передбачити кошти в кошторисі інституту.

5.1.24. Щоквартально, на спільному засіданні сторін, аналізувати стан охорони праці в інституті та забезпечувати гласність такої інформації.

5.2. ПРОФСПЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією інституту чинного законодавства з охорони праці щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, миючими засобами.

5.2.2. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Директора припинення роботи на робочих місцях до усунення такої загрози.

5.2.3. Щоквартально проводити спільні засідання сторін стосовно виконання угоди з ОП, заходів підготовки інституту до роботи в осінньо-зимовий період й інших питань, охорони праці.

РОЗДІЛ 6. ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

6.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1.1. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх працівників інституту, незалежно від форми трудового договору.

6.1.2. Своєчасно і в повному обсязі нараховувати й сплачувати в установленому законодавством порядку внесків за застрахованих працівників.

6.1.3. Забезпечувати можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, зарплату, суми сплачених внесків на соціальне страхування й інші відомості, необхідні для визначення права на обчислення пенсії.

6.1.4. Завчасно подавати до Фонду соцстрахування заявки-розрахунки на отримання коштів для оплати працівникам інституту листків тимчасової втрати працездатності.

6.1.5. Забезпечувати діяльність комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка створюється на паритетній основі представництва сторін і діє відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” та постанов, розпоряджень і положень Фонду.

Зміни у складі комісії вносяться сторонами: наказом, якщо вибув представник від адміністрації; рішенням профспілкового комітету, якщо вибув представник від профспілки.

6.1.6. Здійснювати оформлення документів для призначення пенсії працівникам інституту.

6.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією чинного законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.2.2. Надавати консультації працівникам інституту з питань пенсійного забезпечення, призначення допомоги з тимчасової втрати працездатності, та інших питань, що стосуються соціального страхування.

РОЗДІЛ 7. ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ІНСТИТУТУ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. Планувати у кошторисі доходів і видатків інституту кошти для вирішення соціальних проблем працівників, зокрема, на утримання ФМШ „Жукін”, здешевлення путівок на оздоровлення працівників і їхніх дітей та інші витрати, за погодженням із профкомом.

7.1.2. У випадку смерті працівника від загального захворювання або нещасного випадку, не пов'язаного з виробництвом, надавати додаткову допомогу сім'ї померлого, а також надавати благодійну допомогу працівникам інституту у зв'язку з важким матеріальним станом, за сімейними обставинами, народженням дитини, у випадку пожежі або стихійного лиха, на поховання близьких і рідних, на лікування і в інших випадках, за спільним рішенням сторін та згідно з кошторисом інституту.

7.1.3. Зберегти існуючу систему реалізації путівок на оздоровлення працівників і їхніх дітей та встановлення їх вартості.

7.1.4. Активізувати роботу ФМШ «Жукін» стосовно проведення семінарів і конференцій.

7.1.5. Поступово замінити зношене майно ФМШ «Жукін», зокрема холодильників, а також проводити поточний ремонт будинків, передбачивши для цієї мети кошти в кошторисі інституту.

7.1.6. Поширювати соціальні гарантії на непрацюючих пенсіонерів - ветеранів праці, які працювали в інституті до виходу на пенсію 20 років і більше.

7.1.7. При звільненні ветеранів праці інституту за скороченням штату виплачувати одноразову вихідну допомогу за спільним рішенням сторін та згідно з кошторисом доходів і видатків.

7.1.8. Здійснювати одноразові виплати, при наявності коштів, із нагоди ювілейних дат працівників інституту, за спільним рішенням сторін.

7.1.9. Заохочувати працівників інституту до активної співпраці у складі формувань цивільної оборони та добровільної пожежної дружини. Преміювати таких працівників за поданням керівників цих служб та за спільним рішенням сторін.

7.1.10. Оплачувати працівникам інституту витрати на проїзд у міському транспорті загального користування (метро, тролейбус, трамвай, автобус, маршрутне таксі) виключно у службових справах, передбачивши кошти в кошторисі інституту.

7.1.11. Сприяти працівникам у вирішенні житлової проблеми, зокрема, отримання для молодих учених службового житла через Президію НАН України, а також проводити пошук інших можливостей для цієї мети.

7.2. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Контролювати виконання Договору та Угод, захищати професійні, трудові і соціально-економічні права та інтереси працівників інституту.

7.2.2. Проводити спільну з адміністрацією роботу з питань, що стосуються оздоровлення, лікування працівників і дітей, організації сімейного відпочинку, тощо та вчасно інформувати працівників про ці рішення.

7.2.3. Надавати благодійну нецільову допомогу з профспілкового бюджету членам профспілки при тяжкому матеріальному стані й в інших випадках, за рішенням профкому. У надзвичайних ситуаціях клопотати перед вищими виборними органами профспілки НАН України щодо надання додаткової благодійної допомоги членам профспілки ІПММС за рахунок бюджету відповідних комітетів.

7.2.4. Преміювати за активну профспілкову роботу членів профспілки інституту.

7.2.5. Доводити інформацію до членів профспілки про діяльність профорганізації інституту різними засобами, зокрема електронною поштою, а також шляхом вивішування інформації на стендах інституту в друкованій формі.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФОРГАНІЗАЦІЇ ІНСТИТУТУ

8.1. ДИРЕКТОР ІНСТИТУТУ:

8.1.1. Визнає цим Договором комітет первинної профорганізації інституту повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, й погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти з питань, які є предметом Договору.

8.2. ДИРЕКТОР ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.2.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профорганізації інституту відповідно до Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності".

8.2.2. Надавати безоплатно профспілковому комітетові для його діяльності облаштоване приміщення з опаленням, прибиранням, охороною та забезпечити його технічним обладнанням, електроенергією, засобами зв'язку (зокрема, для міжміських телефонних переговорів при виникненні потреби вирішувати питання стосовно профспілкової роботи), послугами канцелярії й бухгалтерії, а також обладнане приміщення для проведення засідань профкому, профспілкових зборів і конференцій та, при необхідності, транспорт.

8.2.3. Не перешкоджати членам профкому відвідувати й оглядати робочі місця працівників інституту. Перевіряти умови відпочинку співробітників і їхніх дітей у закладах, підпорядкованих інституту, відповідно до рішень комітету профорганізації інституту.

8.2.4. Запрошувати голову первинної профорганізації (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) на засідання директорату, наради керівників структурних підрозділів інституту для участі в розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати й охорони праці, соціальних інтересів працівників (із попереднім наданням проектів відповідних документів). Голова первинної профорганізації входить до складу ученої ради інституту.

8.2.5. Надавати на запит профкому інформацію:

- про обсяг надходжень коштів та їх частину, котра спрямовується на оплату праці (зокрема встановлення надбавок, доплат, премій) як у цілому по інституту, так і його структурних підрозділів;

- з питань зайнятості, оплати й охорони праці, соціальних і інших питань, які є предметом цього Договору.

8.2.6. Дозволяти працівникам інституту, які входять до складу профкому та вищих виборних органів профспілки на громадських засадах, займатись профспілковою діяльністю в робочий час (без завдання безпосередньої шкоди своїй основній науково-технічній діяльності).

8.2.7. Забезпечити профорганізацію безготівковим утриманням внесків із зарплати членів профспілки через бухгалтерію інституту й перераховувати ці кошти на рахунок первинної профорганізації, а визначену частину внесків - на рахунки Київської регіональної організації та ЦК профспілки працівників НАН України для підтримки діяльності вищих виборних профорганів. Утримані внески перераховувати протягом 5-ти банківських днів після виплати заробітної плати.

8.2.8. Не притягувати до дисциплінарної відповідальності членів профспілки за їхню участь у мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організуються й проводяться в рамках чинного законодавства профспілковими органами, з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

8.2.9. Інформувати профком про прийом на роботу та звільнення працівників інституту.

8.2.10. Щомісячно перераховувати профспілковій організації інституту кошти в розмірі 0,3 % від обсягу фонду оплати праці на культурномасову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

8.2.11. Преміювати профактив і членів профспілки за сприяння діяльності профорганізації інституту, проведення роботи з оздоровлення працівників та їхніх дітей і іншу профспілкову та громадську діяльність, за клопотанням профкому.

8.2.12. Надавати місце роботи в установі, після закінчення терміну повноважень, виборним працівникам профкому згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

9.1.1. Директор і Профком зобов'язуються, керуючись чинним трудовим законодавством України, забезпечувати виконання Договору в межах своїх можливостей і повноважень. Безпосередню відповідальність за виконання Договору несе Директор, з однієї сторони і, з другої сторони, - Профком, в особі його голови, які підписують цей Договір.

9.1.2. Персональну відповідальність за виконання пунктів Договору, що входять до зобов'язань Директора, несуть визначені ним посадові особи, список яких, після прийняття Договору конференцією трудового колективу інституту, затверджується наказом Директора, погодженим з Профкомом (Додаток № 14). За виконання пунктів, що входять до зобов'язань Профкому, несуть особисту відповідальність всі члени профспілкового комітету первинної профспілкової організації інституту.

9.1.3. Поточний контроль за виконанням положень Договору здійснює спільна робоча комісія з представників сторін (надалі Комісія).

Склад комісії - ДОДАТОК N 15.

Результати перевірки виконання Договору оформлюються актом.

9.1.4. При здійсненні контролю виконання положень Договору, на запит Комісії, адміністрація інституту надає всю необхідну інформацію.

9.1.5. При виникненні розбіжностей у позиціях Сторін, пов'язаних із виконанням Договору, кожна з них діє в межах своїх повноважень, відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

9.1.6. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена в їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону. У тижневий термін проводяться взаємні консультації й Комісія приймає рішення щодо усунення цих порушень.

9.1.7. Сторони звітують про виконання зобов'язань Договору один раз на рік на конференції трудового колективу, а про хід виконання зобов'язань – щоквартально, на розширеному спільному засіданні сторін, за участю керівників і активу інституту.

9.1.8. Сторони несуть відповідальність за виконання зобов'язань Договору протягом всього терміну його дії, відповідно до Закону України "Про колективні договори й угоди".

9.1.9. Сторони забезпечують реєстрацію Договору в Державній районній адміністрації у м. Києві за місцем розташування інституту.

9.1.10. Після підписання та реєстрації Договору Сторони в 10-ти денний термін доводять його до відома всіх працівників інституту та забезпечують ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ДИРЕКТОР
академік
НАН України


А.О. Морозов



ГОЛОВА
первинної профорганізації


Н.І. Мікляєва

УГОДА
з питань охорони праці, укладена між адміністрацією і комітетом
первинної профспілкової організації ІПММС НАН України на
2019-2020 роки

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Орієнтована вартість	Відповідальний виконавець
1	Ремонт та заміна електричного обладнання (розетки, вимикачі та інше) в усіх корпусах інституту згідно з вимогами правил електробезпеки	Щорічно	12,0 т. грн	Медвецький І.І.
2	Приведення відповідно до вимог СніП-11-Х-79 штучного освітлення на робочих місцях та місцях переходу працівників	Щорічно, впродовж року	30,0 т. грн	Головний інженер Медвецький І.І.
3	Приведення санітарно-побутових приміщень відповідно до вимог санітарних норм	Щорічно, впродовж року	20,0 т. грн	Зав. ГВ Зарицька Л.С., зав. відділом Барабаш В.В., гол. механік Задвернюк О.В.
4	Провести перевірку контуру захисного заземлення (занулення) електроустановок, обладнання апаратури та ізоляції електропроводки згідно з ГОСТ 12.1.19-79 і ГОСТ 12.1.030-81 в інституті та у ФМШ «Жукін»	Щорічно, впродовж року	8,0 т. грн	Головний інженер Медвецький І.І.
5	Придбання медикаментів та перев'язувальних матеріалів для поповнення аптечок	Щорічно, впродовж року	4,0 т. грн	Нач. відділу Барабаш В.В. нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.
6	Придбання нормативно-технічної літератури, плакатів документації з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільної оборони. Оформити підписку на відповідні журнали	Щорічно	10,0 т. грн	Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д., Фокін П.І.
7	Придбати інструменти для служб обслуговування інституту	Щорічно, впродовж року	35,0 т. грн	Медвецький І.І., Задвернюк О.В. Барабаш В.В., Ковальчук Ю.Д.

8	Утримувати територію, будівлі та споруди відповідно до вимог пожежної безпеки, охорони праці та виробничої санітарії	Щорічно, впродовж року	60,0 т. грн	Слобоженюк О.М. Зарицька Л.С. Ковальчук Ю.Д.
9	Застрахувати членів ДПД	Щорічно	6.0 т. грн	Ковальчук Ю.Д.
10	Забезпечити проведення попереднього і періодичного медичного огляду працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та несприятливими умовами праці, а також віком до 21 року	Щорічно	5,0 т. грн	Нач.ВК Шатило Г.М. Нач.ВОП Ковальчук Ю.Д.
11	Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту (ЗІЗ), спецодягом, миючими засобами працівників робочих професій та ІТР, що виконують роботи, пов'язані з забрудненням	Щорічно за заявками, впродовж року	35,0 т. грн	Ковальчук Ю.Д. Медвецький І.І., Задвернюк О.В. Барабаш В.В. Зарицька Л.С.
12	Придбати для чергових сантехніків: -електрообігрівачі панельні для обігріву їхніх побутових приміщень (2 шт.); -мікрохвильову піч для розігріву їжі (1 шт.)	3-й квартал 2019р	5,0 т. грн 2,0 т. грн	Задвернюк О.В.
13	Придбати для будинків ФМШ «Жукін» електрозборки (39 шт.)	3-й квартал 2019р	5,0 т. грн	Медвецький І.І.

ПЕРЕЛІК
організаційно-технічних заходів ІПММС НАН України
спрямованих на поліпшення умов і безпеки праці
на 2019- 2020 роки

№ п/п	Зміст заходів	Кількість	Термін виконання	Орієнтована вартість грн	Відповідальний виконавець
1	Провести ремонтні роботи щодо забезпечення збереження безпечної і надійної експлуатації виробничих будівель і споруд		2019-2020	350 т. грн	Слобоженюк О.М. Барабаш В.В., Задвернюк О.В.
2	Утримувати каналізаційні колодязі та люки пожежних гідрантів інституту в належному стані (не захарашувати сміттям, будівельними матеріалами, контролювати наявність кришок на люках)		2019-2020	30,0 т. грн	Ковальчук Ю.Д.
3	Провести заміри опору ізоляції електромереж інституту		Щорічно	8,0 т. грн	Медвецький І.І.
4	Провести заміри опору ізоляції електромереж у ФМШ «Жукін»		Щорічно	8,0 т. грн	Медвецький І.І.
5	Проводити ремонт та заміну електричного обладнання у корпусах та на території інституту згідно з вимогами електробезпеки		Щорічно, впродовж року	50,0 т. грн	Медвецький І.І.
6	Провести перезарядку вогнегасників типу ОУ-3 та придбати нові, якщо не вистачає існуючих	50	Впродовж року	10,0 т. грн	Ковальчук Ю.Д.
7	Координувати роботу відповідальних осіб з охорони праці щодо виконання правил, норм та інструкцій з ОП та проведення заходів щодо попередження нещасних випадків		Постійно		Ковальчук Ю.Д.

8	Забезпечити працюючих засобами індивідуального захисту (ЗІЗ), спецодягом та миючими засобами	За заявками	Впродовж року	35,0 т. грн	Медвецький І.І. Барабаш В.В., Зарицька Л.С., Задвернюк О.В.
9	Проводити дератизацію в будівлях корпусів 5/1 та л.к. № 1, № 2 інституту		Постійно, не менше 1-го разу на рік	10,0 т. грн	Зарицька Л.С.
10	Провести необхідні організаційні та ремонтні роботи для забезпечення належних умов проведення наукових конференцій та семінарів у ФМШ «Жукін»		2019-2020	30,0 т. грн	Барабаш В.В.
11	Закупити пожежні рукави	20	2019-2020	20,0 т. грн	Ковальчук Ю.Д.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безплатно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти у дні виконання роботи зі шкідливими умовами праці (при зайнятості не менше 50% робочого дня).

№№	Назва професій і посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі
1	Радіомонтажник	Молоко	0,5 л
2	Газоелектрозварювальник	Молоко	0,5 л
3	Штукатур	Молоко	0,5 л

Примітка: робітники та ІТП, які контактують з неорганічними сполуками свинцю повний робочий день, замість молока отримують кисло – молочні продукти (0,5 л) +2% пектину або фруктові соки з м'якоттю (0,25 - 0,3 л).

Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безплатно видається мило (400 г на місяць), миючі та знешкоджувальні засоби.

1. Слюсар механо - складальних робіт.
2. Монтажник радіоелектронної апаратури.
3. Столяр.
4. Штукатур.
5. Монтажник внутрішніх санітарних систем і обладнання.
6. Фрезерувальник.
7. Токар.
8. Слюсар – сантехнік.
9. Монтажник-сантехнік.
10. Електромонтер по обслуговуванню та ремонту електрообладнання.
11. Водій.
12. Газоелектрозварювальник.
13. Прибиральник виробничих приміщень.
14. Прибиральник території.
15. ІТП на роботах зі шкідливими умовами праці та на роботах, пов'язаних із забрудненням.

Примітка: згідно з ДНАОП 0,05 – 3,06 – 22, мила на підприємствах має бути в достатній кількості біля умивальників для миття рук по закінченні та продовж робочого дня.

Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, яким безплатно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Термін користування (в місяцях)	Примітка
1	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані. Додатково: Чоботи гумові, рукавиці гумові (для миття підлог і місць спільного користування) Куртка бавовняна на теплій підкладці	12 2 12 6 36	СТП ЯЩ-12. 13-84 л.32 Постанова № 166 п-5 від 09.07.1981 п.95-стр.190 Наказ № 170 від 29.10.1998 Держком Укр. та наглядом з ОП
2	Прибиральник території	Костюм бавовняний, фартух бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка на ваті, плащ від дощу, чоботи гумові	12 12 2 36 36 12	Постанова № 476 п-12 від 06.11. 1986 п.18 стр. 177 СТП ЯЩ-12. 13-84 п.8.33 л.32
3	Слюсар-сантехнік по ремонту каналізації водопроводу На зовнішніх роботах взимку додатково	Костюм бавовняний, Водостійкий (2 компл.), рукавиці комбіновані, рукавиці гумові, черевики шкіряні, протигаз шланговий. Куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці	12 1 6 12 Чергові 36 36	Постанова № 476 п-12 від 06.11.1986 п.86 стр. 188 СТП ЯЩ-12.13-84 п.7.4 л.21
4	Електромонтер по обслуговуванню та	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні,	12	Постанова № 166 п-5

	ремонт електрообладнання. На зовнішніх роботах взимку додатково	калоші діелектричні. Куртка бавовняна на теплій підкладці	Чергові Чергові 36	від 09.07.1981 СТП ЯЩ-12 13-84 п.815 л.27
5	Слюсар робіт механоскладальних, слюсар-монтажник, слюсар по складанню металоконструкцій при ел/зварці. Постійно зайняті взимку на зовнішніх роботах складанням і монтажем додатково	Костюм бавовняний, рукавиці брезентові. Куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці	12 2 36 36	Постанова № 241 п-9 від 18.08.1980 п.98 стр. 49 СТП ЯЩ-12.13-84 п.4.6 л.12 п.7.1
6	Газозварювальник. На зовнішніх роботах взимку додатково	Костюм бавовняний вогнезахисний з просоченням, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, окуляри захисні. Куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці	12 12 2 Поки не зносяться 36 36	Постанова № 241 п-9 від 18.08.1980 п.69 стр.46 СТП ЯЩ-12.13-84 п.4 л.15
7	Електрозварювальник. На зовнішніх роботах взимку додатково	Костюм брезентовий, черевики шкіряні, рукавиці брезентові, калоші діелектричні, рукавиці діелектричні, щиток електрозварювальний. Куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці	24 24 3 Чергові Чергові Чергові 36 36	Постанова № 241 п-9 від 18.08.1980 п.73 стр.46 СТП ЯЩ-12.13-84 л.16
8	Інженер, технік, робітник (радіомонтажник, розробник та інші), що зайняті пайкою радіодеталів сплавами, які містять у собі свинець	Халат бавовняний (білий), рукавиці х/б, окуляри захисні, шапочка х/б (біла)	12 1 Поки не зносяться	СТП ЯЩ-12.13-84 п.8.42 л.34
9	Станочники та налагоджувальники, що працюють з охолодженням емульсією (токарь, фрезерувальник, свердляр)	Костюм бавовняний, окуляри захисні, чоботи шкіряні, рукавиці комбіновані	12 Поки не зносяться 12 3	Постанова № 241 п-9 від 18.08.1980 п.101 стр.50, п.103 стр.50 СТП ЯЩ-12.13-84

				п.74.п.7.6 л.21
10	Друкар плоского друку, оператор - копіювальник розмножувальних машин	Халат бавовняний	12	Постанова № 166 п-5 від 09.07.1981 п.52 стр. 183 СТП ЯЩ-12. 13-84 л.28
11	Водій автомобіля, автобуса, легкового автомобіля	Рукавиці бавовняні, куртка бавовняна на теплій підкладці, костюм бавовняний	1 36 12	Постанова № 43 п-2 від 20.02.1980 п.2 стр. 64 СТП ЯЩ-12 13-84 п.8. 26 стр.30
12	Ліфтер	Халат бавовняний, берет бавовняний, тапочки, калоші гумові	12 12 12 Чергові	Постанова № 296 п-10 від 23.09.1980 п.11 стр.133
13	Штукатур При виконанні роботи не механізованим інструментом. На зовнішніх роботах взимку додатково	Комбінезон бавовняний, рукавиці комбіновані. Чоботи гумові, куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці, валянки	12 1 12 36 36 48	Постанова № 166 п-5 від 09.07.1981 п.78 стр.170 СТП ЯЩ-12 13.84 п.8.42 л.34
14	Станочники, які обслуговують деревообробне обладнання (столяр та ін.). На зовнішніх роботах взимку На роботі склеювання смолами	Костюм бавовняний, окуляри захисні. Рукавиці комбіновані, куртка бавовняна на теплій підкладці, брюки бавовняні на теплій підкладці Чоботи шкіряні, рукавиці гумові	12 Поки не зносяться 1 36 36 12 6	Постанова № 27 п-12 від 12.02.1981 п.17 стр.141 Постанова № 166 п-5 від 09.07.1981 п.18 стр.141
15	Архіваріус	Халат бавовняний	12	Постанова № 166 п-5 від 09.07.1981 п.4 стр. 174 СТП ЯЩ-12.13-84 п. 8.31 л. 32
16	Підкладчик, зайнятий на палітурно-	Фартух бавовняний з нагрудником,	12	Постанова № 241п-9 від

	брошурувальних роботах	халат бавовняний	12	18.08.1980 п.26 стр.89 СТП ЯЩ-12.13-84 п.8.29
17	Інженер зв'язку, електромеханік зв'язку при виконанні роботи по ремонту монтажу та обслуговуванню стаціонарного обладнання і апаратури	Халат бавовняний, калоші або боти, діелектричні окуляри захисні рукавиці діелектричні	12 Чергові Поки не зносяться Чергові	Постанова № 43/п-2 від 20.02.1980 п.5 стр.57
18	Інженер охорони праці Взимку додатково	Костюм бавовняний, плащ непромокальний Куртка бавовняна на теплій підкладці	18 36 36	СТП ЯЩ-12. 13-84

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного співробітника у відповідності до типових галузевих норм.

Згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (наказ № 170 Держкому з нагляду за ОП від 29.10.1998):

к.1.6. З урахуванням специфіки виробництва вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками профспілкових органів, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам можуть видати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

3.12. Передбачені в типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців (включаючи інженерно-технічних працівників) повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (старшим інженером, старшим майстром тощо) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

3.13. Робітникам, що суміщають професії або постійно виконують роботи за сумісництвом, в тому числі і в комплексних бригадах, крім засобів індивідуального захисту, які видаються їм за основною професією, залежно від виконуваних робіт, додатково видавати й інші види спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, передбачені діючими нормами для суміщувальної професії з тими ж строками носіння.

Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.

П Е Р Е Л І К

робіт з небезпечними і шкідливими умовами праці, за які можуть встановлюватися доплати (до 12%) згідно з результатами оцінки умов праці (розпорядження Президії НАН України № 1640 від 15.12.1989)

1. Роботи з застосуванням шкідливих речовин 1-го і 2-го класів небезпеки.
2. Електрозварювальні роботи.

Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.

П Е Р Е Л І К

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і несприятливими умовами праці (шуми, вібрація) згідно з наказом МОЗ України № 383/55 від 31.12.1997

№ п/п	Назва професій та посади	Тривалість додаткової відпустки
1	Газозварювальник: при виконанні робіт у приміщенні на зовнішніх роботах	8
		4
2	Монтажник радіоелектронної апаратури і приладів	8
3	Слюсарі всіх спеціальностей	4
4	Електромонтери всіх спеціальностей	4
5	Токар	4
6	Фрезерувальник	4
7	Монтажник внутрішніх сан/систем	4
8	Слюсар механоскладальних робіт	4
9	Столяр	4
10	Штукатур	4

- Примітка: 1.** Щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і несприятливими умовами праці або за особливий характер роботи надається при зайнятості працівника в цих умовах не менше половини тривалості робочого дня за фактично відпрацьований час.
- 2.** Щорічна додаткова відпустка надається понад основну відпустку за однією підставою, обраною працівником (ст.10 закону України «Про відпустки»).

Нач. ВОП Ковальчук Ю.Д.

ПЕРЕЛІК

професій і посад з ненормованим робочим днем для надання додаткової відпустки в Інституті проблем математичних машин і систем НАН України.

ПОСАДА	Кількість днів відпустки (кал.днів).		Примітка
	основної	додаткової	
1	2	3	4
Помічник директора	24	7	
Завідувач відділу без ступеня	24	7	
Заступник завідувача відділу	24	7	
Головні спеціалісти (в т.ч. механік, енергетик)	24	7	
Провідні спеціалісти	24	7	
Головний бухгалтер	24	7	
Заступник головного бухгалтера	24	7	
Заступник головного механіка, енергетика	24	7	
Старший науковий співробітник без ступеня	24	7	
Науковий співробітник без ступеня	24	7	
Молодший науковий співробітник без ступеня	24	7	
Пров. фахівець з питань захисту населення	24	7	
Начальник пожежної охорони	24	7	
Інженери всіх спеціальностей і категорій	24	7	
Завідувач групи	24	7	
Провідний економіст	24	7	
Економісти всіх категорій	24	7	
Бухгалтери всіх категорій	24	7	
Завідувач дільниці	24	7	
Завідувач канцелярії	24	7	
Завідувач центрального складу	24	4	
Завідувач складу	24	4	
Завідувач архіву	24	7	
Архіваріус	24	4	
Завідувач господарства	24	4	
Завідувач ВСО	24	4	
Старший інспектор канцелярії	24	4	
Техніки всіх категорій	24	4	
Прибиральник виробничих приміщень	24	-	
Прибиральник території	24	-	
Водій	24	7	
Охоронник	24		

ПЕРЕЛІК
посад працівників , що надають право на встановлення
надбавок за науковий стаж.

1. Директор .
2. Заступник директора з наукової роботи.
3. Учений секретар.
4. Завідувач науково – дослідного відділу, конструкторсько-технологічного відділу, відділу стандартизації.
5. Заступник завідуючого науково – дослідного відділу, конструкторсько-технологічного відділу, відділу стандартизації.
6. Головний науковий співробітник, провідний науковий співробітник, старший науковий співробітник, науковий співробітник, молодший науковий співробітник, докторант.
7. Головні спеціалісти (конструктор, електронік, програміст, проектувальник), які займаються науковою, науково – технічною або науково – організаційною діяльністю.
8. Провідний інженер(конструктор, програміст, електронік, проектувальник), який займається науковою, науково – технічною або науково – організаційною діяльністю.
9. Інженер та інші спеціалісти всіх категорій , що займаються науковою, науково-технічною або науково-організаційною діяльністю.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Інституту проблем математичних машин і систем НАН України

Дане положення розроблене на основі Закону України “Про оплату праці”, Закону України “Про науку і науково – технічну діяльність” і вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості науковців та інших працівників інституту в проведенні фундаментальних і прикладних наукових досліджень.

Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників інституту здійснюється за:

- проведення фундаментальних наукових досліджень;
- розробку і впровадження принципово нової високоефективної техніки, прогресивних технологій;
- високий науковий і технічний рівень, якість досліджень та розробок в галузі охорони навколишнього середовища;
- впровадження у виробництво машин , устаткування, приладів, матеріалів і прогресивних технологічних процесів;
- виконання на високому науковому рівні робіт за конкурсними проектами;
- сприяння у виконанні тематичних планів і договірних зобов'язань та підвищення якості досліджень і розробок наукових підрозділів;
- виконання виробничих завдань робітниками інституту.

1.2. Преміювання працівників інституту здійснюється за рахунок:

- економії фонду заробітної плати;
- доходу від виконання НДДКР за господарськими договорами та інших джерел , передбачених законодавством.

Порядок використання доходу , що залишається в розпорядженні інституту , визначається окремо в кожному конкретному випадку та оформлюється наказом по інституту.

1.3. До преміювання подаються тільки ті працівники, які досягли високих показників у праці. Не подаються до преміювання або зменшується сума премії працівникам, які припустили порушення виробничої або трудової дисципліни, мають низькі показники результативності праці (додаток№1)

Розмір премії кожного працівника, який подається до преміювання, не обмежується і визначається диференційовано з урахуванням частки його трудової та творчої участі у межах суми, виділеної відповідному підрозділу.

2. Преміювання працівників за виконання науково – дослідних і дослідно – конструкторських робіт.

2.1. Преміювання працівників , безпосередньо зайнятих створенням науково – технічної продукції , здійснюється за своєчасне і якісне виконання конкретної роботи в цілому або окремого етапу у відповідності з затвердженим планом робіт та темою при умові надходження коштів від замовника.

Після закінчення кожного етапу роботи , згідно з планом робіт, керівник робіт підводить підсумки особистої трудової і творчої участі кожного виконавця та складає

список працівників, які підлягають преміюванню (додаток №2). Розмір премії кожного працівника визначається шляхом врахування кількісних та якісних показників особистого внеску у виконання науково – дослідних і прикладних розробок. Розмір премії зменшується, якщо працівник мав виробничі упущення , а також порушення виконавчої або трудової дисципліни.

- 2.2. Розподіл премії здійснюється керівником робіт при участі відповідальних виконавців, профорга відділу і доводиться до відома працівників на зборах колективу виконавців. При цьому враховується внесок в кінцеві результати роботи (етапу) кожного наукового працівника та спеціаліста з урахуванням специфіки виконуваних ним функцій. Трудовий внесок наукових працівників та інженерно – технічного персоналу оцінюється за якістю , термінами виконання, проявом творчої ініціативи, обсягом виконуваних робіт.
- 2.3. У випадку, коли робота виконується декількома підрозділами, премія розподіляється в залежності від запланованого обсягу та складності досліджень або розробок і остаточно встановлюється після завершення роботи з урахуванням реального внеску цих підрозділів у загальні результати (додаток № 3).
- 2.4. При недотриманні встановлених термінів, невідповідності виконаної роботи технічному завданню премія за ці розробки не виплачується.
- 2.5. Розмір премії завідувачам відділів, в залежності від їх особистого внеску у виконання конкретних тем і розробок, встановлюється заступником директора інституту за участю голови профбюро відділення за умови виконання тематичного плану та договірних зобов'язань відділів.
- 2.6. Заступнику директора з наукової роботи премії за виконання окремих робіт (тем, завдань) виплачуються тільки в тих випадках , коли вони є їхніми безпосередніми виконавцями , за умови виконання тематичного плану і договірних зобов'язань за відповідний період. Розмір премії встановлюється директором інституту.

3. Преміювання керівних працівників.

- 3.1. Керівні працівники інституту (директор, його заступники, учений секретар, завідувач ПБВ, головний бухгалтер) преміюються щоквартально при наявності економії фонду заробітної плати або доходу за підвищення науково – технічного рівня та ефективності досліджень, управлінську відповідальність, виконання договірних зобов'язань інститутом в цілому.

4. Преміювання працівників апарату управління та науково-допоміжних служб.

- 4.1. Працівники, що не входять до складу наукових відділів , належать до апарату управління та науково-допоміжних служб.
Працівники апарату управління , науково-допоміжних служб, які не належать до категорії робітників цих служб, преміюються щоквартально, при наявності економії фонду заробітної плати або доходу, за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань, підвищення науково-технічного рівня та якості виконаних досліджень і розробок з урахуванням показників роботи відповідного підрозділу.
- 4.2. Керівники апарату управління і науково-допоміжних служб , за участю голів профбюро , встановлюють розмір премії кожному підрозділу відповідних служб у межах виділеного директором інституту фонду.
- 4.3. Розмір премії кожного працівника , який подається до преміювання визначається в межах виділеної суми керівником відповідного підрозділу, за участю профорга, з урахуванням особистого внеску працівників у досягненні високих показників діяльності (додаток № 4).
- 4.4. Премії керівникам підрозділів визначаються керівниками відповідних служб, за участю голів профбюро, за умови виділення премії підрозділам.

- 4.5. Наукові підрозділи можуть заохотити зі свого преміального фонду окремих працівників апарату управління і науково-допоміжних служб за додатково надані послуги, узгодивши кандидатури на преміювання з керівником відділу.
- 4.6. Працівники, звільнені з роботи, у зв'язку з обранням їх до складу профкому інституту, преміюються щоквартально за сприяння у виконанні тематичних планів та договірних зобов'язань при наявності економії фонду заробітної плати або доходу.

5. Преміювання робітників за виконання виробничих завдань із фонду заробітної плати.

- 5.1. Преміювання робітників із фонду оплати праці проводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному виконанні виробничих завдань, безперервному забезпеченні підрозділів інституту всіма видами енергоносіїв, зв'язку, за своєчасний ремонт та скорочення витрат на ремонт і обслуговування. Показники преміювання за групами професій наведені в додатку № 5.
- 5.2. Щомісяця для груп робітничих професій складаються плани робіт та звіти про їх виконання, які підписуються керівником відділу, затверджуються керівником служби (відділення) і подаються до планово-виробничого відділу інституту.
- 5.3. Розмір премії за виконання виробничих завдань щоквартально затверджується директором інституту на підставі актів виконаних робіт, залежно від їх ефективності та якості.
- 5.4. Розмір премії кожного робітника у службах інституту визначається в межах виділеної підрозділу суми його керівником за участю профгрупорга, з урахуванням особистого внеску робітника (додаток №6).

6. Одноразове заохочення працівників.

- 6.1. Одноразове заохочення працівників за рахунок доходу , що залишається в розпорядженні інституту , може здійснюватися у формі грошової винагороди, або у вигляді подарунків.
- 6.2. До одноразового заохочення можуть подаватися:
 - наукові та інженерно-технічні працівники, службовці й інші категорії працівників, що відзначились при виконанні особливо важливих, термінових, виробничих завдань, аварійних робіт;
 - ветерани праці за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та з приводу ювілейних дат;
 - працівники інституту , які потребують матеріальної допомоги;
 - молоді вчені і спеціалісти за участь в інститутських конкурсах;
 - підрозділи , що беруть участь у оглядах-конкурсах з протипожежної безпеки;
 - працівники, що брали участь в позаробочий час у розробці важливих документів, положень Колективного договору.
- 6.3. За рахунок коштів доходу , що залишаються у розпорядженні інституту , згідно з наказом директора, надається допомога на поховання співробітників інституту та членів їх сімей, а також допомога на лікування працівників, у зв'язку з важким матеріальним станом, при народженні дитини.

7. Порядок затвердження і виплати премії.

- 7.1. Премії затверджуються: директору інституту – Президією НАН України; окремим працівникам інституту (у тому числі заступнику директора , ученому секретарю, керівникам підрозділів і служб) – директором інституту (заступником директора) згідно з даним положенням.

- 7.2. Підставою для преміювання є: рішення вчених рад наукових відділень про завершення госпдоговорів, контрактів, фундаментальних або пошукових досліджень в цілому або їх етапів з висновками про якість одержаних наукових результатів та акти приймання замовниками виконаних робіт; дані бухгалтерської, статистичної звітності та оперативного обліку.
- 7.3. Нарахування і виплата премії здійснюється на підставі наказів директора інституту.
- 7.4. Премії , які виплачуються працівникам інституту відповідно до даного положення, враховуються при обчисленні середньої заробітної плати.
Адміністрація має право, за погодженням із профспілковим комітетом, вносити зміни до “Положення” та затверджувати їх конференцією.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення і виплати надбавок і доплат до посадових окладів
за виконання особливо важливих робіт, високі досягнення у праці,
за складність і напруженість у роботі, науковий стаж , наукову ступінь, за вчене звання.

1. Надбавки до посадових окладів встановлюються з метою підвищення матеріальної зацікавленості наукових, інженерно – технічних працівників , спеціалістів , службовців і робітників у проведенні фундаментальних та прикладних досліджень за пріоритетними напрямками розробки обчислювальної техніки, устаткування, програмного забезпечення, іншої продукції, що за своїми техніко – економічними показниками відповідає сучасному або світовому рівню.

2. Надбавки можуть встановлюватися науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам наукових підрозділів, спеціалістам і службовцям допоміжних підрозділів, як за виконання особливо важливих робіт, так і за високі досягнення у праці, також працівникам установ можуть встановлюватись доплати до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників , за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ , їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3. Доплати працівникам установ **за вчене звання:**
професора – у розмірі **33** відсотки посадового окладу;
доцента, старшого наукового співробітника – у розмірі **25** відсотків посадового окладу;
За науковий ступінь:
Доктора наук – у розмірі **25** відсотків посадового окладу;
Кандидата наук – у розмірі **15** відсотків посадового окладу.
Зазначені доплати встановлюються , якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

4. Надбавки працівникам установ у розмірі **до 100** відсотків посадового окладу:
за високі досягнення в праці ;
за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
за складність і напруженість у роботі.

Розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу. Це обмеження не поширюється на працівників національних установ.

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

5. За професійну майстерність робітникам запроваджуються диференційовані доплати до тарифних ставок (окладів) у розмірі від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки окладу.

6. Водіям автомобілів:
надбавки за класність у таких розмірах: 2 класу – 10 відсотків, 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час;
доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час.

Запроваджуються диференційовані доплати для робітників , які зайняті на важких і шкідливих роботах до 12 відсотків, а на особливо важких і особливо шкідливих роботах до 24 відсотків тарифної ставки (окладу).

Конкретний розмір доплати кожному робітникові визначається з урахуванням його досягнень у праці , особистого внеску у виконання робіт,

До особливо важливих робіт належать роботи, які виконуються за розпорядженням державних і законодавчих органів, Президії НАН України, а також роботи затверджені вченою радою інституту. Граничні розміри надбавок і доплат визначаються чинним законодавством.

7. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на плановий період виконання роботи в цілому або окремих її етапів, відповідно до затверджених вченою радою інституту переліків робіт, але на термін не більше одного року. Завдання на виконання робіт доводиться до виконавця (групи виконавців) із зазначенням термінів і розмірів установлених надбавок до посадових окладів.

8. У документах, що подаються для встановлення надбавок до посадового окладу за виконання особливо важливих робіт, крім безпосередніх виконавців , можуть значитися інженерно – технічні працівники , спеціалісти і службовці науково – допоміжних підрозділів інституту , якщо вони брали участь у виконанні теми, госпдоговору. При цьому визначається ступінь участі кожного з них і розмір надбавок у відсотках до посадового окладу. Затверджене заступником директора інституту і узгоджене з головою профбюро відділу завдання, подається до планово – виробничого відділу інституту. Надбавки за виконання особливо важливих робіт виплачуються за умови її якісного виконання в обумовлений термін або достроково. Підставою для нарахування і виплати надбавок за виконання бюджетної і госпдоговірної тематики є наказ директора.

9. **Надбавки працівникам за високі досягнення у праці, згідно з конкретними результатами їх виробничої діяльності, встановлюються керівником підрозділу, узгоджуються з профгрупоргом та оформляються наказом директора.**

10. Доплати за професійну майстерність встановлюються за конкретні результати виконання виробничих завдань.

11. *Доплати за вчене звання, науковий ступінь, стаж наукової роботи встановлюються згідно з діючого законодавства і при наявності коштів на встановлення таких доплат та оформлюються наказом директора .*

12. Керівникам підрозділів надбавки за виконання особливо важливих робіт встановлюються тільки у випадках, коли вони є безпосередніми виконавцями робіт, за виконання яких встановлюються надбавки до посадових окладів. Виплата надбавок керівникам підрозділів провадиться за умови виконання підрозділом затвердженого плану науково-дослідних робіт, що фінансуються за рахунок Держбюджету та договірних зобов'язань (завершення робіт, етапів) відповідно до календарних планів.

13. Виплати надбавок, встановлених за виконання бюджетної тематики, можуть проводитися щоквартально в межах наявної економії фонду заробітної плати.

14. Надбавки і доплати до посадових окладів враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (для оплати щорічних відпусток, при призначенні розміру пенсій).

15. Дирекція інституту , за погодженням з профспілковим комітетом, має право вносити зміни в дане положення з наступним затвердженням їх на конференції трудового колективу.

16. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати і надбавки .