

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
Донецький фізико-технічний інститут ім. О.О. Галкіна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовим колективом та адміністрацією
Донецького фізико-технічного інституту ім. О.О. Галкіна
Національної академії наук України
на 2024 – 2028 роки

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Київська регіональна профспілка
Працівників НАН України

Регістрівний № 523
від "12" вересня 2024 р.

Голова

Віктор Віктор СТОЛЯРОВ



Київ 2024

**Схвалений
загальними зборами
трудового колективу**

" 05 " вересня 2024 р.

Набув чинності

" 05 " вересня 2024 р.

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1 Мета укладання колективного договору	3
1.2. Сторони та їх повноваження	3
1.3. Сфера дії договору	3
1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.....	4
1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору	4
1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Інституту	4
1.7. Повідомна реєстрація колективного договору	5
2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	5
2.1. Зобов'язання Сторони власника	5
2.2. Зобов'язання Профспілкової сторони.....	6
3. ОПЛАТА ПРАЦІ	6
3.1. Форма і система оплати праці	6
3.2. Зобов'язання Сторони власника	8
3.3. Зобов'язання Профспілкової сторони.....	9
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	9
4.1. Форма трудових відносин	9
4.2. Зобов'язання Сторони власника	10
4.3. Зобов'язання Профспілкової сторони.....	12
5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ	12
5.1. Зобов'язання Сторони власника	12
5.2. Зобов'язання працівників Інституту.....	13
5.3. Зобов'язання Профспілкової сторони.....	13
6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.....	14
6.1. Зобов'язання Сторони власника	14
6.2. Зобов'язання Профспілкової сторони.....	15
7. ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	16
8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ	17
<u>ДОДАТОК № 1-К</u>.....	19
<u>ДОДАТОК № 2-К</u>.....	25
<u>ДОДАТОК № 3-К</u>.....	26
<u>ДОДАТОК № 4-К</u>.....	27
<u>ДОДАТОК № 5-К</u>.....	28
<u>ДОДАТОК № 6-К</u>.....	39
<u>ДОДАТОК № 7-К</u>.....	40
<u>ДОДАТОК № 8-К</u>.....	44

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів між працівниками Донецького фізико-технічного Інституту ім. О.О.Галкіна Національної академії наук України (далі - ДонФТІ НАН України або Інститут) та адміністрацією ДонФТІ НАН України.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Угоди між Президією НАН України і ЦК профспілки працівників НАН України (далі – галузева Угода) та інших актів законодавства України, а також регламентується відповідними внутрішніми документами Інституту.

Договір містить узгоджені зобов'язання Сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Інституту, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Правила внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток №5-К) не можуть суперечити колективному договору.

1.2. Сторони та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією ДонФТІ НАН України в особі в.о. директора Криворучка Володимира Миколайовича з однієї сторони (далі - Сторона власника) і повноважним представником трудового колективу ДонФТІ НАН України в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації ДонФТІ НАН України, що належить до Профспілки працівників НАН України, Давиденка Олександра Анатолійовича (далі - Профспілкова сторона).

1.2.2. Сторона власника визнає, що має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом Інституту, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим договором.

1.2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством України і Статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Інституту, незалежно від форми їх трудового договору та чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.3.2. Жодна з Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Дострокове припинення дії цього колективного договору може бути здійснено за згодою Сторін, що його підписали, та прийнятті відповідного рішення на конференції трудового колективу Інституту.

У випадку зміни складу, структури, назви Інституту колективний договір продовжує зберігати свою чинність.

У випадку реорганізації Інституту колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутим за згодою Сторін.

У випадку ліквідації Інституту колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

У випадку зміни власника – протягом терміну його дії, але не більш одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Встановлюється наступний порядок внесення змін та доповнень до колективного договору:

- Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх отримання іншою Стороною;
- зміни та доповнення розглядаються та узгоджуються на засіданні постійно діючої комісії за контролем і виконанням колективного договору і вступають в дію з моменту підписання представниками Сторін. Якщо зміни та доповнення погіршують норми та положення колективного договору, вони затверджуються у двотижневий термін на конференції трудового колективу;
- розпорядження Президії НАН України щодо умов оплати праці працівників, стипендіального забезпечення аспірантів і докторантів, які погоджені з Президією ЦК профспілки та приймаються згідно з постановами Кабінету Міністрів України, вважаються новою редакцією відповідних пунктів колективного договору або додатків до нього;
- зміни та доповнення до колективного договору у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві вносяться Сторонами до договору в двотижневий термін з дня їх опублікування.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників Інституту

1.6.1. Даний колективний договір доводиться до відома працівників Інституту Стороною власника в двотижневий термін з моменту його підписання Сторонами, відділ кадрів ознайомлює під розписку працівників Інституту з текстом Договору через керівників структурних підрозділів Інституту.

Нові працівники, що приймаються на роботу, ознайомлюються з колективним договором під розписку в відділі кадрів одночасно з наказом про прийняття їх на роботу.

1.6.2. Сторона власника зобов'язується протягом одного тижня після підписання договору забезпечити його тиражування в електронній формі для всіх структурних підрозділів Інституту.

Екземпляр, що зберігається у профкомі, є постійно доступним для ознайомлення всім працівникам Інституту.

1.7. Повідомна реєстрація колективного договору

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

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Зобов'язання Сторони власника

2.1.1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих в Інституті.

2.1.2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності структурних підрозділів Інституту, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкової сторони не пізніше, як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Повідомляти про це не пізніше, як за 2 (два) місяці, в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і терміни вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів.

Проводити консультації з Профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, розглядати та враховувати пропозиції Профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.3. Погоджувати з Профспілковою стороною розірвання трудового договору з працівниками, які є членами профспілки, з підстав, передбачених Кодексом законів про працю (КЗпП) України. Надавати Профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

2.1.4. Відповідно до п.3 частини 2 статті 42 КЗпП України, надавати переважне право залишення на роботі працівникам з неперервним стажем роботи в Інституті не менш як 20 років, а також працівникам, у яких до виникнення права на пенсію відповідно до Законів України "Про наукову і науково-технічну діяльність" залишилося менше 2 (двох) років.

2.1.5. Надавати працівникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, протягом двох останніх місяців роботи час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи їх середній заробіток.

2.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи Сторони власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати.

2.1.7. Не рідше, а ніж раз у п'ять років, на виконання постанови КМУ від 13.08.1999 р. № 1475 проводити атестацію наукових працівників.

2.1.8. Вжити заходи, спрямовані на збереження та створення робочих місць і одержання додаткових фінансових надходжень, шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- припинення укладення нових термінових трудових угод, прийому на тимчасову роботу та укладення контрактів на виконання робіт на період, коли планується звільнення;

- відмови від передачі замовлень і контрактів малим, орендним та іншим господарчим підприємствам, якщо ці замовлення можуть бути виконані силами Інституту і покращують стан зайнятості.

2.1.9. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреби установи та вимог актів законодавства. У разі проведення за рахунок коштів ДонФТІ НАН України підвищення кваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату. Узгоджувати з Профспілковою стороною конкретні обсяги фінансування і строки навчання.

2.2. Зобов'язання Профспілкової сторони

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Забезпечити захист працівників - членів профспілки від незаконного звільнення з ініціативи Сторони власника шляхом перевірки підстав для звільнення, дотримання встановленої законодавством України процедури звільнення, врахування переваг працівника та досягнень у його роботі, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

2.2.2. Брати участь у розв'язанні колективних трудових спорів (конфліктів). Не підтримувати індивідуальних і колективних трудових конфліктів з питань, що внесені в галузеву Угоду і в колективний договір, за умови виконання їх відповідних положень.

2.2.3. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна ДонФТІ НАН України, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ДонФТІ НАН України, доводити їх до Сторони власника.

3. Оплата праці

3.1. Форма і система оплати праці

Сторони домовились про наступне:

3.1.1. На основі розподілу бюджетного фінансування Сторона власника складає і затверджує за погодженням з Профспілковою стороною кошторис доходів і видатків та штатний розпис на відповідний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати працівникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці. До обов'язкових виплат відносяться також видатки на виплату стипендій докторантам і аспірантам.

Кошториси доходів і видатків та штатні розписи є невід'ємною частиною колективних договорів.

3.1.2. В Інституті, як у бюджетній установі НАН України, посадові оклади (Додаток №7-К) працівників, стипендії аспірантів і докторантів встановлюються директором Інституту у розмірах, визначених нормативними актами Кабінету Міністрів України та відповідними розпорядженнями Президії НАН України, погодженими з ЦК профспілки, з урахуванням кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів відповідної кваліфікації на основі атестації або тарифікації.

3.1.3. Розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам бюджетних підрозділів Інституту визначаються на підставі постанов Кабінету Міністрів України та відповідних розпоряджень Президії НАН України, погоджених з Президією ЦК профспілки.

Встановлення надбавок та доплат здійснюється згідно з Додатками № 3, 6, 7 до галузевої Угоди.

Надбавки працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість роботи у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни скасуються.

3.1.4. У розрахунках до кошторису Інституту, у межах фонду оплати праці, можуть передбачатись інші надбавки, доплати, матеріальна допомога на оздоровлення, винагороди та премії, що визначені постановами Кабінету Міністрів України, відповідними розпорядженнями Президії НАН України та Положенням про порядок преміювання працівників ДонФТІ НАН України, але лише після виконання зобов'язань щодо обов'язкових виплат.

Умови запровадження, порядок і розміри преміювання, у межах коштів, передбачених на преміювання, та підстави для зниження розмірів чи позбавлення премій здійснюються згідно з Положенням про порядок преміювання працівників ДонФТІ НАН України (Додаток №1-К до Колективного договору).

3.1.5. Подавати кошторис та штатний розпис на затвердження до Президії НАН України після їх погодження з Профспілковою стороною.

3.1.6. Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати (обов'язкових виплат) працівникам підрозділів Інституту, які фінансуються з загального бюджетного фонду.

Несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати кваліфікувати як грубе порушення законодавства про працю, Генеральної угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

3.1.7. За наявності достатнього загального бюджетного фінансування та коштів спеціального державного бюджетного фонду здійснювати оплату праці у формі надбавок та доплат у найвищих розмірах, встановлених чинним законодавством України та цим Договором, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.1.8. Згідно з галузевою Угодою розмір заробітної плати некваліфікованого працівника з спеціального державного бюджетного фонду за повністю виконану норму часу в нормальних умовах праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальні гарантії в оплаті праці, розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників державних підприємств визначаються Додатками №3-6 до галузевої Угоди.

3.1.9. Згідно з галузевою Угодою для наукових працівників і спеціалістів наукових установ може запроваджуватися гнучкий, надомний та дистанційний режим праці. Порядок та умови їх застосування визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку установи.

3.1.10. Застосування в Інституті на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №5-К) гнучкого режиму робочого часу, дистанційної та надомної роботи не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в т. ч. і спеціального) та не впливає на інші трудові права працівників (наказ Мінпраці України від 4 жовтня 2006 р. № 359 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу").

3.1.11. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці Інституту з метою збільшення посадових окладів (ставок), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання власних надходжень від господарсько-виробничої діяльності підрозділів Інституту.

Зміни в оплаті праці також проводити в разі та на основі прийняття нових законодавчих та нормативних актів з даних питань та здійснювати у двотижневий термін з часу надходження до Інституту відповідних документів з Президії Націо-

нальної академії наук України. Зміни умов оплати праці в бік погіршення запроваджувати за погодженням з Профспілковою стороною, а працівників повідомляти про це не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

3.2. Зобов'язання Сторони власника

3.2.1. Працівникам Інституту, що знаходяться на загальному бюджетному фінансуванні, здійснювати виплату заробітної плати (включаючи оплату праці за тарифними ставками (посадовими окладами), надбавки за стаж наукової роботи, доплати за наукові ступені і вчені звання, доплати за шкідливі умови праці та інші доплати і надбавки, а також всі види премій) відповідно до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України "Про оплату праці".

Заробітну плату з 1 по 15 число кожного місяця включно (аванс) виплачувати в розмірі не менше, ніж 50% тарифної ставки (посадового окладу) без урахувань доплат і надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат. У разі, коли працівник не повністю відпрацював першу половину місяця, аванс виплачується за фактично відпрацьований час і може бути менше 50% тарифної ставки (посадового окладу).

Заробітну плату за першу половину місяця (аванс) виплачувати 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок з працівниками Інституту проводити 30 числа поточного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Всі інші виплати проводити після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.2.2. За умов тимчасових фінансових труднощів, обумовлених недостатнім нерівномірним щомісячним бюджетним фінансуванням Інституту, повертати заборгованість із зарплати (обов'язкових виплат) в подальші місяці поточного року.

У разі своєчасного та повного бюджетного фінансування нараховувати та виплачувати працівникам Інституту компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством.

Видавати працівникам Інституту не пізніше 3-х днів остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.2.3. Заробітна плата працівникам з спеціального державного бюджетного фонду виплачується при отриманні відповідних коштів. Дирекція вишукує можливість видавати заробітну плату цій категорії працівників у ті ж строки, що і для загального бюджетного фінансування.

Це положення не застосовується по відношенню до працівників, у яких в трудовому договорі або контракті встановлено інший порядок виплати заробітної плати.

3.2.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

3.2.5. Оплату праці всього надурочного часу, роботу у вихідний, святковий та неробочий день здійснювати у подвійному розмірі.

Доплату за роботу в нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) здійснювати у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (Додаток № 6 до галузевої Угоди).

3.2.6. Встановити надбавки до посадових окладів за рахунок бюджетних коштів працівникам Інституту за роботу в шкідливих та важких умовах праці в розмірі до 12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за Списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122, в

залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника (не менш ніж 80% робочого дня) в цих умовах (Додаток №2-К до колективного договору).

3.2.7. Відповідно до наказу директора працівникам, які направлені у службове відрядження, день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження зараховуються як два дні, перебування на роботі у ці дні не є обов'язковим і розмір оплати праці за виконану роботу не може бути нижчим середнього заробітку.

Керуючись ч. 14 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну України № 59 від 13.03.1998 р. (зі змінами та доповненнями), ч. 8 постанови КМУ від 2 лютого 2011 р. № 98 (зі змінами та доповненнями), працівники Інституту мають право на: збереження місця роботи (посади), середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, відшкодування страхового поліса.

Відповідно до ч.1.п.6.постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 строк одного відрядження не може перевищувати в межах України 30 календарних днів (за кордон - 60 календарних днів).

3.2.8. Визначати розмір оплати праці за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами (трудовими угодами), виходячи з обсягу виконаних робіт, коштів, передбачених відповідною статтею кошторису та угодою Сторін.

Працівник може уповноважити профспілковий комітет представляти його інтереси для здійснення контролю за дотриманням умов договору або контракту.

3.2.9. Для активізації винахідницької роботи в межах наявних коштів здійснювати оплату зборів за подання заявок, підтримання в силі охоронних документів, виплату винагороди авторам, в тому числі роялті.

3.3. Зобов'язання Профспілкової сторони

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Інституті законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

Забезпечувати юридичний захист працівників - членів профспілки у разі невиплати заробітної плати та інших порушень у сфері оплати праці.

3.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок та надання пільг працівникам - членам профспілки.

3.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в Інституті, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

3.3.4. Проводити перевірки нарахувань працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відррахувань з неї, правильність нарахування допомоги за листами тимчасової непрацездатності, компенсацій та своєчасність цих виплат.

3.3.5. У разі неповного забезпечення плановими коштами потреб на оплату праці працівників та функціонування Інституту в цілому розглядати це питання на засіданні профкому з запрошенням Сторони власника з метою обговорення та вирішення цього питання.

4. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

4.1. Форма трудових відносин

Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Укладати з працівниками Інституту, як правило, безстрокові трудові договори, ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу та з їх посадовими інструкціями під розписку. Укладення з працівниками трудових договорів у формі контракту допускається лише у випадках, прямо передбачених законами України.

Умови матеріального забезпечення, організації праці працівників, з якими укладаються строкові трудові договори (контракти), встановлюються угодою Сто-

рін, але розміри обов'язкових виплат для таких працівників не можуть бути меншими, ніж це визначено чинним законодавством та п.3.1.1 колективного договору.

Переведення працівників, що працюють за безстроковим трудовим договором, на роботу за строковим договором (контрактом) тощо, як основну роботу, здійснюється лише за згодою працівника.

4.1.2. Для працівників ДонФТІ НАН України запровадження з ініціативи адміністрації неповного робочого дня або неповного робочого тижня допускається лише у зв'язку зі змінами в організації праці.

4.1.3. Для працівників ДонФТІ НАН України встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня з ініціативи Сторони власника у зв'язку із змінами в організації праці, запроваджується лише з дотриманням норм, передбачених статтею 32 КЗпП України.

4.1.4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника Інституту, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст. 40 КЗпП України.

4.1.5. Здійснювати звільнення на підставах, зазначених у п. 2 і 6 част.1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

4.1.6. Не допускати звільнення працівника з ініціативи Сторони власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част.1 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

4.1.7. Зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту (Додаток №5-К) вносити і затверджувати на конференції трудового колективу.

4.1.8. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці або за особливий характер праці.

У період дії воєнного стану відпустки надаються з обов'язковим виконанням статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136 від 15.03.2022р.

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

4.2. Зобов'язання Сторони власника

4.2.1. Встановити в Інституті п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.2.2. Узгоджувати з Профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Інституті, в окремих підрозділах, для категорій або окремих робітників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за уго-

дженням з Профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.2.3. Встановити для деяких категорій працівників ДонФТІ НАН України дистанційну, надомну роботу та гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ) на умовах і порядку, визначених законодавством. При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим. Типові форми договорів про надомну і дистанційну роботу затверджені Наказом Мінекономіки від 05.05.2021р. №913-21.

Дозволити ГРРЧ працівникам, які поєднують наукову роботу з викладацькою діяльністю, відповідно до ст. 6 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність», керуючись ст. 60 КзпП України та Рекомендаціями щодо застосування режимів гнучкого робочого часу.

На час загрози поширення епідемії або в умовах воєнного стану умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

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

Порядок та умови застосування дистанційної, надомної роботи та ГРРЧ визначити у Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №5-К).

4.2.4. Для працівників Інституту, з якими не може бути додержана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за щомісячний обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 КЗпП України).

4.2.5. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під їх опікуванням, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу, а при наявності фінансування – зі збереженням середньої заробітної плати, але в останньому випадку скорочення тривалості робочого часу не повинно бути більшим, ніж 2 години.

4.2.6. Встановити тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників Інституту не менш, ніж 24 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати подружжям, які працюють в Інституті, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Чергові відпустки надавати працівникам згідно з затвердженим графіком відпусток. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до затвердженого графіком відпусток строку.

4.2.7. Надавати щорічні основні відпустки керівним та науковим працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. №346 (з наступними змінами та доповненнями).

4.2.8. Надавати щорічну додаткову відпустку строком до 12 календарних днів зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, 21 лютого 2001 р. №163, та наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. №122, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток №3-К до колективного договору).

4.2.9. Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 (семи) календарних

днів, згідно з орієнтовним переліком посад. До переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, потребу періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, відносяться посади зазначені у Додатках №1-3 Розпорядження Президії НАН України № 263 від 25 квітня 2005 року (зі змінами), погодженого з ЦК профспілки, та Додатку № 8 до галузевої Угоди.

Конкретна тривалість такої відпустки встановлена Додатком №4-К до колективного договору.

4.2.10. Працівникам, які мають право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці надавати відпустки відповідно до законодавства і нормативних актів понад тривалість основної відпустки.

4.2.11. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Для постраждалих на аварії ЧАЕС 1 і 2 категорій надавати додаткову відпустку строком 16 календарних днів.

4.2.12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією та визначений ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

4.2.13. За бажанням працівника надавати грошову компенсацію частини щорічної відпустки, якщо тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не менше 24 календарних днів (ст. 83 КЗпП України).

4.2.14. Відповідно до ст. 140 і ст. 141 КЗпП України забезпечувати дотримання працівниками ДонФТІ НАН України трудової і виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудових та функціональних обов'язків, своєчасного і точного виконання розпоряджень Сторони власника.

4.3. Зобов'язання Профспілкової сторони

4.3.1. Сприяти в забезпеченні дотримання працівниками Інституту трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку та сумлінного ставлення до роботи.

4.3.2. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.3.3. Надавати безкоштовну правову допомогу працівникам - членам профспілки у захисті їх прав з питань трудових відносин, режиму праці та відпочинку, представляти їх інтереси у комісії з питань трудових спорів та судах.

5. Умови та охорона праці

5.1. Зобов'язання Сторони власника

5.1.1. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Своєчасно та якісно проводити атестацію робочих місць, робота на яких дає право на пільгове пенсійне забезпечення.

5.1.2. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.1.3. Щорічно передбачати відрахування коштів на охорону праці в сумі не менше 0,2% від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".

Використовувати ці кошти, за погодженням з Профспілковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів (Додаток №6-К), що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці (ст. 162 КЗпП України).

5.1.4. Для працівників, робота яких зв'язана з шкідливими умовами праці, регулярно, а в деяких випадках позачергово, проводити профілактичні лікарські огляди та виконувати рекомендації медичних комісій щодо умов їх подальшої праці за результатами огляду працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

У разі ухилю працівником від профілактичного лікарського огляду Сторона власника відстороняє його від роботи без збереження заробітної плати.

5.1.5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (ст. 163 КЗпП України).

5.1.6. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило та інші мийні та знешкоджуючі засоби (ст. 165 КЗпП України).

5.1.7. Забезпечити належне проведення інструктажів, навчання і перевірки знань з охорони праці для працівників Інституту.

5.1.8. У разі нанесення шкоди здоров'ю працівника при виконанні виробничих завдань виплачувати потерпілому одноразову матеріальну допомогу відповідно до чинного законодавства України.

5.1.9. Відповідно до ст. 44 КЗпП України проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Стороною власника законодавства про працю, зокрема про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.1.10. Забезпечити комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.2. Зобов'язання працівників Інституту

5.2.1. Чітко виконувати Правила внутрішнього розпорядку Інституту (Додаток №5-К), належно дотримуватися трудової дисципліни, а також положень посадових інструкцій та положень колективного договору щодо охорони праці.

5.2.2. Вивчати та виконувати вимоги правил безпечного проведення робіт, правил поведінки з машинами, механізмами, інструментом, шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.2.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди та виконувати рекомендації заключного факту медогляду.

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі.

5.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Інституту, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.3. Зобов'язання Профспілкової сторони

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належ-

них виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством.

5.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.3.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.3.5. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Інституті;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6. Соціальні гарантії

6.1. Зобов'язання Сторони власника

6.1.1 При звільненні наукового працівника у зв'язку з виходом на наукову пенсію надавати грошову допомогу відповідно до ст. 37 Закону України "Про наукову та науково-технічну діяльність" (із змінами і доповненнями) у розмірі шести місячних посадових окладів.

6.1.2. Виплачувати працівникам ДонФТІ НАН України премії за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президію НАН України і отриманих ДонФТІ НАН України бюджетних засобів для здійснення наукової і іншої статутної діяльності, а також з фактично отриманих ДонФТІ НАН України позабюджетних засобів, у межах фонду оплати праці, забезпеченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано, інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами, згідно з Положенням про порядок преміювання працівників Інституту (Додаток №1-К до колективного договору).

6.1.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування.

6.1.4. Забезпечити одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках - членами їх сімей, документів про роботу (в т.ч. із шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату (дохід), суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права та обчислення пенсій.

Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників Інституту до призначення пенсій.

6.1.5. Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з Профспілковою стороною порядком, автотранспорт, спеціальну техніку, інвентар, приміщення для проведення урочистих, ритуальних та інших масових заходів тощо.

6.1.6. Узгоджувати питання передачі в оренду виробничих приміщень та обладнання спільно з профспілковим комітетом відповідно з п. 2.7.7. галузевої Угоди.

6.1.7. Доходи від оренди приміщень в ДонФТІ НАН України сторонніми організаціями спрямовувати відповідно до кошторису ДонФТІ НАН України по спеціальному державному бюджетному фонду на поточний рік на оплату комунальних послуг (ремонту приміщень та фасадів Інституту тощо), робіт по усуненню аварійних ситуацій в Інституті, оплату праці, а також на вирішення окремих соціальних програм (згідно галузевої Угоди).

6.1.8. З метою підвищення кваліфікації та виконання спільних наукових досліджень згідно міжнародних угод і наукових грантів дозволити перебування за кордоном із збереженням заробітної плати співробітникам ДонФТІ НАН України, які перебувають у відрядженні, з терміном відрядження до 60 календарних днів, які перебувають на стажуванні – з терміном стажування до 6 місяців.

6.2. Зобов'язання Профспілкової сторони

6.2.1. Приймати участь у розробці наказів та розпоряджень, що стосуються трудових прав, економічних і соціальних інтересів трудового колективу.

Контролювати виконання колективного договору, аналізувати причини його порушення та вживати заходи по усуненню виявлених порушень.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.2.2. Надавати працівникам - членам профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення, з нагоди народження дитини, свят (в т.ч. професійних) або ювілеїв за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.2.3. Надавати за рахунок профспілкового бюджету цільову благодійну допомогу закладам охорони здоров'я для оплати вартості лікування та придбання ліків працівниками - членами профспілки.

6.2.4. Відшкодовувати витрати сім'ям, пов'язані з похованням працівника - члена профспілки або його рідних за рахунок коштів профспілкового бюджету.

6.2.5. Надавати новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави для дітей працівників - членів профспілки Інституту.

6.2.6. Контролювати питання, пов'язані з придбанням житла, а також отриманням кредитів в національних банках України на придбання житла молодими науковцями Інституту.

6.2.7. Брати участь в розробці й реалізації програм, пов'язаних з вирішенням проблем молодих науковців та спеціалістів Інституту, передбачати фінансування молодіжних заходів.

6.2.8. Проводити контроль за умовами проживання аспірантів і молодих спеціалістів в гуртожитках.

6.2.9. Домагатися виділення коштів у межах загального фонду Державного бюджету України на придбання службового житла для працівників Інституту.

6.2.10. Проводити роботу по залученню кошторису фонду соціального страхування на часткову оплату путівок для санаторно-курортного лікування в рамках коштів, виділених на ці цілі.

Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.2.11. Проводити культурно-масові, фізкультурні та оздоровчі заходи для працівників Інституту та членів їх сімей.

6.1.12. Надавати допомогу співробітникам щодо взяття їх на квартирний облік за місцем проживання. Вести контрольні списки працівників, що потребують службового житла та давати роз'яснення з квартирних питань.

6.2.13. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Підтримувати при профкомі Інституту правову бібліотеку.

7. Гарантії забезпечення профспілкової діяльності

Сторона власника:

7.1. Визнає профспілковий комітет первинної організації профспілки працівників Національної АН України, що діє в Інституті, повноважним представником інтересів трудового колективу з питань, визначених діючим законодавством та Статутом профспілки.

Забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в діяльність, обмеження прав профспілки та не перешкоджає її діяльності.

7.2. Забезпечує профспілковому комітету належні умови для його діяльності, зокрема, безоплатно надаючи приміщення для роботи і проведення зборів працівників усім необхідним обладнанням, зв'язком, Інтернетом, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також використання послуг канцелярії, науково-організаційного відділу та засобів поліграфічної і обчислювальної техніки.

7.3. Забезпечує за бажанням членів профспілки безготівкове відрахування профспілкових членських внесків з основної та додаткової заробітної плати працівників та стипендій докторантів і аспірантів.

Перерахування членських внесків на рахунки профспілкових комітетів (органів) всіх рівнів здійснюється бухгалтерією Інституту одночасно з утриманням прибуткового податку з громадян за поточний місяць. Перерахування частини профспілкових внесків безпосередньо на рахунок ЦК профспілки та рахунок регіонального комітету профспілки здійснюється за нормативами, визначеними: з'їздом - для ЦК профспілки, конференцією Київської регіональної організації - для Київського регіонального комітету профспілки. Контроль за перерахуванням здійснює Профспілкова сторона Інституту.

7.4 Згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" має право щорічно передбачати у розрахунках до кошторисів окремим розділом видатки на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в обсязі, достатньому в т.ч. для здешевлення вартості путівок на лікування, відпочинок та оздоровлення працівників - членів профспілки та їх дітей, але не нижче 0.3% фонду оплати праці.

7.5. Надає не звільненим від основної роботи членам профкому, профорган та іншим профспілковим активістам вільний від роботи час (до 4-х годин на тиждень) зі збереженням середнього заробітку для виконання ними своїх громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

7.6. Забезпечує права та соціальні пільги, передбачені для працівників установ НАН України, на працівників профспілкових органів, які перебувають на виборних і штатних посадах.

7.7. Гарантує працівникам Інституту, обраним до складу профспілкових органів, відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надання після закінчення їх повноважень попереднього місця роботи (посади), а при його відсутності – іншої рівноцінної роботи (посади) в Інституті.

7.8. У разі прийняття Президією ЦК або КРК профспілки рішення про проведення загальноакадемічної акції протесту (відповідно до "Положення про організацію та проведення загальноакадемічних акцій протесту", затвердженого постановою Президії ЦК профспілки від 18.04.01 №П-17-6), що організується на підтримку законних і обґрунтованих соціально-економічних вимог Профспілки та пропозицій НАН України, Сторона власника підтримує або не заперечує проти участі трудового колективу Інституту у проведенні таких заходів, з урахуванням норм чинного законодавства.

7.9. Запрошує голову профкому на засідання вчених рад, дирекцій, наради керівників структурних підрозділів та інші зібрання в установах при розгляді ними питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних інтересів працівників.

Голові профспілкової організації надається, на його прохання, слово для виступу із зазначених питань для інформації стосовно позиції трудового колективу.

7.10. Включає до складу комісії по атестації працівників або їх робочих місць голову профкому або представника Профспілкової сторони за його поданням. Позапланову атестацію окремих працівників проводить за погодженням з Профспілковою стороною.

7.11. Надає оперативну інформацію Профспілковій стороні про обсяг місячних надходжень коштів та їх частину, що спрямовується на оплату праці.

На запит Профспілкової сторони надає письмову інформацію з питань зайнятості і оплати праці в цілому по Інституту та його структурним підрозділам, з охорони праці та з інших соціальних питань.

Повідомляє Профспілкову сторону не пізніше, ніж за три місяці, про очікуване звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацією Інституту.

7.12. Питання оплати праці працівників (форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, надання матеріальної допомоги) вирішує за погодженням з Профспілковою стороною.

7.13. Розглядає протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживає заходів до їх усунення.

7.14. У двотижневий термін після затвердження даного договору директор призначає посадових осіб з числа адміністрації, які несуть персональну відповідальність за виконання колективного договору.

Особи, з вини яких порушуються та не виконуються положення колективного договору, несуть відповідальність згідно з законодавством України. Відносно винних у цьому посадових осіб (з боку адміністрації) директор Інституту може порушувати питання про відповідальність.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЗВІТНІСТЬ

З метою контролю за своєчасним та безумовним виконанням даного колективного договору **Сторона власника та Профспілкова сторона зобов'язуються:**

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна комісія, яка складається з рівної кількості представників Сторін, співголовами якої є директор і голова профспілкового комітету Інституту (Додаток №8-К).

8.2. Стан виконання колективного договору розглядається комісією не рідше одного разу на рік.

Одночасно з підведенням підсумків виконання колективного договору здійснюється аналіз стану виконання положень галузевої Угоди.

8.3. Кожна Сторона комісії самостійно здійснює перевірку стану виконання колективного договору, інформуючи іншу Сторону про наслідки перевірок. Сторони можуть за домовленістю здійснювати спільні перевірки.

Сторони мають право за власним рішенням проводити ротацію своїх представників у складі комісії.

8.4. Гарантом виконання цього колективного договору виступають:

- з боку Сторони власника – директор ДонФТІ ім. О.О. Галкіна Національної АН України;
- з боку трудового колективу – профспілковий комітет ДонФТІ ім. О.О. Галкіна Національної АН України, що входить до складу профспілки працівників Національної АН України.

8.5. При невиконанні Стороною власника або Профспілковою стороною своїх зобов'язань по даному колективному договору кожна зі Сторін, що його підписали, має право в рамках наданих повноважень ставити і вирішувати питання про відповідальність винних в цьому посадових осіб та членів виборчих профспілкових органів в порядку, встановленому законодавством України та Статутом профспілки працівників Національної АН України.

8.6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора
Донецького фізико-технічного Інституту
ім. О.О.Галкіна НАН України,



Володимир КРИВОРУЧКО

"05" вересня 2024 р.

Голова профспілкового комітету
Донецького фізико-технічного Інституту
ім. О.О.Галкіна НАН України,



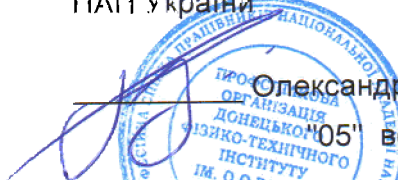
Олександр ДАВИДЕНКО

"05" вересня 2024 р.

Додаток № 1-К
до Колективного договору

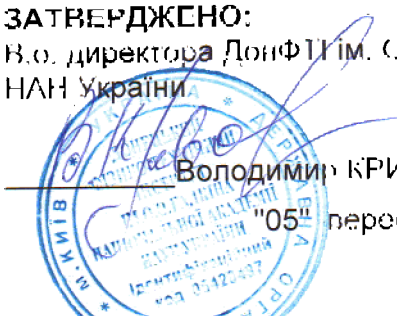
ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ДонФТІ ім. С.О. Галкіна
НАН України

 **Олександр ДАВИДЕНКО**
"05" вересня 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України

 **Володимир КРИВОРУЧКО**
"05" вересня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДОНЕЦЬКОГО ФІЗИКО-ТЕХНІЧНОГО
ІНСТИТУТУ ІМ. О.О.ГАЛКІНА НАН УКРАЇНИ**

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників Донецького фізико-технічного Інституту ім. О.О.Галкіна НАН України (далі за текстом Положення) розроблено керуючись Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про запобігання корупції» в частині дотримання вимог запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Методичними рекомендаціями «Щодо застосування окремих положень» Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції» від 02.04.2021 №5, Постанови Кабінету Міністрів України «Про умови оплати праці працівників бюджетних науково-дослідних установ і організацій та інших наукових установ НАН України від 31.01.2001 №74, Розпорядження Президії НАН України від 25.04.2005 №263, Галузевою угодою між Національною академією наук України і профспілкою працівників Національної академії наук України, Колективним договором установи, і визначає порядок і умови преміювання співробітників Донецького фізико-технічного Інституту ім. О.О.Галкіна НАН України (далі за текстом ДонФТІ НАН України або Інституту).

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

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

1.4. Дія дійсного Положення поширюється на всі структурні підрозділи ДонФТІ НАН України.

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

1.6. Зміни й доповнення в дійсне Положення вносяться за узгодженням адміністрації й профспілкової організації ДонФТІ НАН України й затверджуються наказом директора.

1.7. Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією й профспівковою організацією ДонФТІ НАН України.

2. Види премій та система факторів преміювання

2.1. Даним Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання

2.1.1. Поточне преміювання здійснюється за виконану роботу або етап роботи (місяць, квартал, рік, інший період) у випадку досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та розпорядженням безпосереднього керівника.

2.1.2. Разові премії, пов'язані з основною діяльністю установи, виплачуються науковим співробітникам, інженерно-технічним працівникам та іншим спеціалістам за виконання особливо важливих і термінових науково-технічних завдань та робіт, що виконуються понад тематичний план, термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів, енергії, поліпшення умов праці і техніки безпеки, а також науковцям, насамперед молодим вченим, за перемогу в конкурсах тощо.

2.1.3. Разові премії, не пов'язані з основною діяльністю установи і виконанням трудових обов'язків, виплачуються за багаторічну бездоганну роботу у зв'язку з виходом на пенсію, ювілейними датами (50, 60, 70 і далі кожні 5 років) та з нагоди державних свят.

2.2. Категорії працівників, яким встановлюються премії

Премії встановлюються таким категоріям працівників з урахуванням характеру виконуваної роботи, її важливості в науково-дослідному процесі:

- керівні працівники ДонФТІ НАН України: директор та його заступники, вчений секретар, головний бухгалтер, головний інженер;
- працівники основних структурних підрозділів (науково-дослідних та науково-технічних, науково-організаційних відділів, лабораторій тощо): завідувачі науково-дослідними та науково-технічними підрозділами, наукові співробітники, інженерно-технічні працівники та інші спеціалісти, які безпосередньо проводять науково-дослідну (НДР), дослідно-конструкторську (ДКР) і технологічну (ТР) роботу ;
- керівники, спеціалісти і службовці інших (науково-допоміжних та обслуговуючих) структурних підрозділів;
- робітники основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайняті забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів та Інституту в цілому.

2.2.1 Преміювання керівних працівників

Преміювання керівних працівників ДонФТІ НАН України за досягнення високих показників роботи установи здійснюється в порядку, визначеному розпорядженням Президії НАН України від 25.04.05 №263 (зі змінами і доповненнями). Преміювання заступників директора та інших керівників здійснюється наказом директора ДонФТІ НАН України за умови виконання тематичного плану, договірних зобов'язань та досягнення інших, обумовлених відповідним документом, результатів роботи установи в цілому (підвищення науково-технічного рівня та ефективності НДР, ДКР і ТР, впровадження їх в виробництво тощо).

Якщо директор, його заступники, вчений секретар та інші керівники є безпосередніми учасниками відповідних НДР, ДКР та ТР, вони можуть преміюватися разом з іншими учасниками цієї роботи.

2.2.2 Преміювання співробітників основних структурних підрозділів

2.2.2.1. Головними критеріями при преміюванні працівників основних структурних підрозділів ДонФТІ НАН України слід вважати наукову, економічну і соціальну значущість виконуваних НДР, ДКР і ТР. При цьому розмір премії конкретного працівника повинен залежати від його вкладу в виконання науково-технічного завдання, новизни і значущості вирішених науково-технічних проблем тощо з урахуванням особливостей виконуваних ним функцій. Співробітники основних структурних підрозділів ДонФТІ НАН України можуть преміюватися за:

- досягнення видатних наукових результатів у фундаментальних і прикладних дослідженнях;
- успішне виконання НДР, ДКР і ТР у відповідності до тематичних планів Інституту;
- успішне виконання робіт за конкурсними проектами - перемога в конкурсі, завершення окремих етапів або роботи в цілому;
- створення нового обладнання, технологічних процесів, нових видів сировини та препаратів, матеріалів, розробку новітніх технологій діагностики (в т.ч. медичної) тощо або завершення окремих етапів на шляху створення;
- активну науково-технічну творчість, включаючи: одержання та комерціалізацію патентів, підписання ліцензійних угод та контрактів їх використання; видання методичних рекомендацій і інформаційних листків, державна реєстрація виробів, в т.ч. медичної техніки, впровадження наукових розробок;
- ефективну науково-організаційну діяльність, участь у конференціях, симпозиумах та семінарах, що сприяє розвитку й престижу ДонФТІ НАН України, а також української науки в цілому, в том числі за укріплення міжнародних наукових зв'язків, науково-виробниче співробітництво, науково-просвітницьку діяльність, рекламу досягнень Інституту (презентації, виставки) тощо;
- якісну підготовку наукових кадрів, наукові публікації, доповіді та захист дисертації;
- розробку й впровадження заходів, пов'язаних з охороною навколишнього середовища та спрямованих на економію матеріалів, енергії, а також поліпшення умов праці і техніки безпеки;
- виконання додаткових робіт, крім тематичного плану, в тому числі і за дорученням керівництва.

2.2.2.2. Преміювання керівників основних структурних підрозділів ДонФТІ НАН України проводиться залежно від їх особистого внеску у виконання НДР, ДКР і ТР, а також загальних результатів роботи підрозділів, а розмір встановлюється директором установи за умови виконання тематичного плану та договірних зобов'язань підрозділів, які вони очолюють. Означені керівники, як і інші співробітники основних підрозділів, преміюються за результатами діяльності конкретного підрозділу, незалежно від загальних підсумків роботи ДонФТІ НАН України.

2.2.2.3. Преміювання співробітників основних підрозділів може здійснюватися:

- за виконання конкретної роботи (теми, проекту, розробки) в цілому, так і окремих її етапів;
- за виконання місячного, квартального, піврічного тематичного плану, а також за підсумками року.

2.2.2.4. Преміювання працівників, зайнятих у виконанні робіт за контрактом, здійснюється за успішне виконання робіт в цілому або її окремого етапу відповідно до календарного плану робіт. У випадках, коли контракт виконується працівниками декількох підрозділів, керівник контракту узгоджує премію працівникам інших підрозділів з їх керівниками.

2.2.3.Преміювання працівників науково-допоміжних та обслуговуючих підрозділів

2.2.3.1. Преміювання конкретного науково-допоміжного чи обслуговуючого підрозділу або його конкретного працівника здійснюється за їх сприяння проведенню НДР, ДКР і ТР, підвищення рівня та якості виконаних робіт, своєчасне та якісне виконання доручених завдань, безперервне забезпечення інших структурних підрозділів всім необхідним для прискорення процесу наукових досліджень і розробок.

Працівники науково-допоміжних та обслуговуючих підрозділів ДонФТІ НАН України можуть також преміюватися за:

- за основні результати фінансово-економічній діяльності по ДонФТІ НАН України в цілому;
- забезпечення повного і достовірного обліку витрат на проведення науково-дослідних робіт, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо;
- ділові якості працівників: застосування передового досвіду, оперативність і професіоналізм у вирішенні питань, що входять до їх компетенції.

Преміювання працівників означених підрозділів повинно враховувати показники, що відображають як результати даного підрозділу, так і установи в цілому.

2.2.3.2. Основні підрозділи ДонФТІ НАН України можуть заохочувати окремих працівників допоміжних і обслуговуючих підрозділів за додаткові і якісно надані послуги за рахунок своєї частини преміального фонду, як правило, узгодивши подання кандидатур цих працівників з керівниками відповідних підрозділів.

2.2.3.3. Премія може виплачуватись щомісячно, щоквартально, за 6, 9 і 12 місяців при наявності економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості із заробітної плати, нарахувань на заробітну плату, по комунальним послугам та енергоносіям.

2.2.4 Преміювання робітників основних структурних та допоміжних і обслуговуючих підрозділів, зайнятих забезпеченням та обслуговуванням інших структурних підрозділів ДонФТІ НАН України

2.2.4.1 Преміювання робітників здійснюється за забезпечення підрозділів Інституту потрібними ресурсами, всіма видами енергії, водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи обладнання та пристроїв, поліпшення умов праці і техніки безпеки, за сумлінне та якісне виконання своїх обов'язків, що сприяє безаварійному функціонуванню життєво забезпечувальних комунікацій будівель та споруд Інституту.

Робітники допоміжних і обслуговуючих підрозділів можуть також преміюватися за:

- своєчасне проведення профілактичних та ремонтних робіт;
- оперативне усунення аварій та їх наслідків;
- виконання додаткових робіт, крім посадових обов'язків, в тому числі і за дорученням керівництва.

2.2.4.2 Преміювання робітників за основні результати діяльності може бути як індивідуальним, так і колективним.

Індивідуальне преміювання робітників доцільне при виконанні конкретних видів робіт, що вимагають визначених навичок, умінь працювати на спеціальному устаткуванні, при наявності обліку індивідуальних результатів праці й т. ін.

Колективне преміювання робітників може використовуватися як при колективній, так і при індивідуальній формі організації праці і їх оплати за успішні загальні результати роботи підрозділу або ДонФТІ НАН України в цілому. Преміювання може бути при необхідності доповнено індивідуальним, тобто поряд з виплатою премії за конкретні показники у рамках колективного преміювання по підрозділу робітник може отримати премію за індивідуальні результати праці.

2.2.4.3. Премія може виплачуватись щомісячно, щоквартально, за 6, 9 і 12 місяців при наявності економії фонду заробітної плати.

3. Джерела преміювання

3.1 Преміювання працівників ДонФТІ НАН України здійснюється з наступних джерел:

- за рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах, встановлених Президію НАН України і отриманих ДонФТІ НАН України бюджетних коштів на здійснення наукової і іншої статутної діяльності;
- з спеціального державного бюджетного фонду та інших засобів, фактично отриманих ДонФТІ НАН України, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами по підрозділах і централізовано;
- з власних надходжень установи – (надходження, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових заходів, гранти, дарунки та благодійні внески, а також надходження від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності);
- інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

3.2 Фактична економія фонду заробітної плати ДонФТІ НАН України може бути отримана завдяки оптимізації чисельного складу Інституту і його окремих підрозділів, в результаті здійснення заходів щодо удосконалення планування робіт і фонду заробітної плати, покращання рівня організації праці і підвищення її ефективності та інших заходів, які забезпечують високоякісне виконання більшого обсягу робіт з меншою чисельністю працівників.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора ДонФТІ НАН України за поданням Комісії із преміювання. Розмір премії для кожного працівника визначається диференційовано з урахуванням частки його трудової (творчої) участі в межах виділеної суми.

4.2. Розмір щомісячної премії і одноразового заохочення, що виплачуються за рахунок економії фонду заробітної плати за відсутності заборгованості із заробітної плати, разом не може перевищувати 10 посадових окладів.

4.3. У випадках виконання робіт понад затверджений тематичний план, за термінове впровадження важливих розробок, удосконалення методів управління, форм матеріального та морального стимулювання, забезпечення економії матеріальних ресурсів тощо, за бездоганну працю і в зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію та з нагоди державних свят може бути застосовано одноразове заохочення наукових і інженерно-технічних працівників, інших категорій працівників.

4.4. Розмір разових премій визначається для кожного працівника директором в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу за поданням Комісії із преміювання.

4.5. Розмір грошових премій до ювілеїв визначається зі стажу безперервної роботи в ДонФТІ НАН України:

- при стажі роботи від 5 до 10 років – до 25% посадового окладу;
- при стажі роботи від 10 до 15 років – до 50 % посадового окладу;
- при стажі роботи більше 15 років – до 75 % посадового окладу;
- при стажі роботи більше 35 років – до 100 % посадового окладу.

4.6. Премія підрозділам чи окремим працівникам може зменшуватися або не виплачуватися повністю за виробничі упущення та порушення, а також за наявність письмових рекламацій від наукових підрозділів.

4.7. До преміювання не подаються працівники, з вини яких допущено неякісне виконання роботи, зниження основних показників наукового, технічного і економіч-

ного рівня виконаних розробок порівняно з затвердженим завданням, порушення строків їх завершення та здачі замовнику. Не подаються до преміювання або зменшується сума премії працівникам, які не виконують особисті виробничі завдання, не виконують вказівки безпосереднього керівника, неодноразово порушують правила техніки безпеки.

4.8. У випадках притягнення працівника до дисциплінарної чи кримінальної відповідальності, а також застосування до нього заходів громадського впливу за хуліганство чи пияцтво на робочому місці, появу на роботі в нетверезому стані та відсутність на роботі без поважних причин працівник позбавляється премії повністю за той період, коли сталася вказана подія.

4.9. Працівники, звільнені протягом розрахункового періоду за порушення трудової дисципліни і інші порушення, позбавляються премії повністю.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Для вирішення питань, пов'язаних із встановленням і виплатою премій створюється постійно діюча Комісія із преміювання за участю представників (представника) профспілкового комітету. Склад Комісії затверджується наказом директора.

На ім'я Голови Комісії працівниками можуть подаватися апеляції із приводу неправильного встановлення премій індивідуально в письмовому вигляді.

5.2. Нарахування і виплата премій співробітникам ДонФТІ НАН України проводиться на підставі наказу директора, погодженого з профспілковим комітетом. В наказі встановлюється розмір премії кожному працівникові за письмовим представленням Комісії із преміювання.

5.3 Якщо премія виплачується за рахунок надходжень від робіт за договором із замовником, то письмове представлення на працівників, що беруть участь у виконанні цього договору, подає керівник.

6. Заключні положення

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на начальника планового відділу (головного економіста) ДонФТІ НАН України.

6.2. Текст Положення підлягає доведенню до відомості кожного підрозділу і кожного працівника ДонФТІ НАН України.

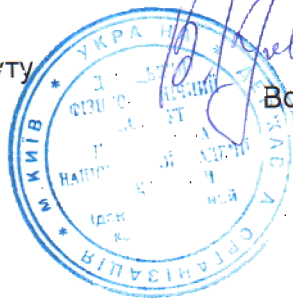
Додаток № 2-К
до Колективного договору

Перелік
професій робітників, яким видається доплата
за шкідливі та важкі умови праці

№ п/п	Найменування професій та посад	Доплата в процентах до посадового окладу (ставок)
1	Робітники, які працюють на рентгенівських установках та з електронним мікроскопом	24%

Гримітка: відповідальність за достовірність характеристики умов праці працівників, діючих важких та шкідливих виробничих факторів несуть керівники структурних підрозділів Інституту.

В.о. директора
Донецького фізико - технічного інституту
ім. О.О. Галкіна НАН України



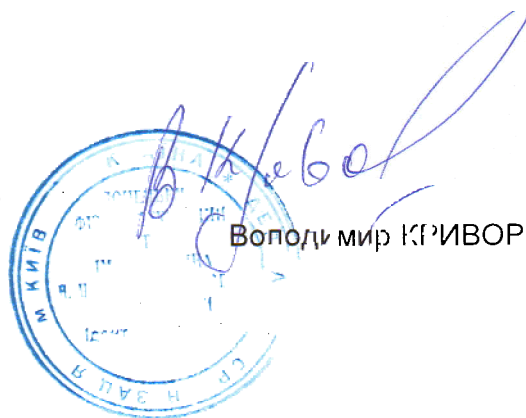
[Signature]
Володимир КРИВОРУЧКО

Додаток № 3 К
до Колективного договору

Перелік професій і посад робітників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих та важких умовах праці

№ п/п	Цех, дільниця, відділ	Найменування професії або посади	Тривалість додаткової відпустки в календ. днях
1.	Відділ фізичного матеріало-знавства	робота на рентгенівських установках	11
2	Відділ фазових перетворень	робота на рентгенівських установках	11
3.	Відділ фізики високих тисків та перспективних технологій	робота на рентгенівських установках	11

В.о. директора
Донецького фізико - технічного інституту
ім. О.О. Галкіна НАН України


Володимир КРИВОРУЧКО

Додаток № 4-К
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад робітників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№п/п	Найменування посади або професії	Тривалість Додаткової відпустки в календ. днях
1.	Головний інженер	7
2.	Провідний інженер, старший інженер, інженер всіх категорій, інженер з охорони праці та техніки безпеки	4
3.	Науково - технічні працівники (старший лаборант, препаратор, науково - технічний співробітник)	4
4.	Техніки	4
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Заступник головного бухгалтера	4
7.	Бухгалтер	4
8.	Головний економіст	4
9.	Провідний економіст	4
10.	Економіст	4
11.	Інспектор	4
12.	Завідувач відділу кадрів	4
13.	Завідувач планово - економічного відділу	4
14.	Завідувач експлуатаційно-технічним відділом	4

В.о. директора
Донецького фізико - технічного інституту
ім. О.О. Галкіна НАН України



Володимир КРИВОРУЧКО

Додаток № 5-К
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІІК ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Олександр ДАВИДЕНКО

"05" вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Володимир КРИВОРУЧКО

"05" вересня 2024 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
ДонФТІ ім. О.О.Галкіна НАН України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу Законів про працю України, "Основних принципів організації діяльності науково-дослідної установи НАН України", затверджених постановою Президії НАН України від 25.06.02 № 159, розпорядження Президії НАН України від 04.07.1985 р. № 1392, ст. 142 КЗпП України.

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

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

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

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

При прийомі на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу; паспорт громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності); П. 12 ч. 1 ст. 3 Закону Ук-

раїни «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.12.2012 р. № 5492-VI (з 23.08.2021 р.);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (ст.6 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»);
- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (П.п. 70.12.1 ПКУ). Облік осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків ведеться за прізвищем, ім'ям, по батькові і серією та номером діючого паспорта. У паспортах зазначених осіб робиться відмітка про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта. (П. 63.6 ПКУ);
- передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), відповідний військово-обліковий документ, документ про стан здоров'я, в т.ч., що перебував на диспансерному обліку з приводу хронічних захворювань; (до виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи), та інші документи. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки;
- військово-обліковий документ (абз. 2 ч. 10 ст. 1 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII.): посвідчення про приписку до призовної ділянки; військовий квиток; тимчасове посвідчення військовозобов'язаного. Установа веде персональний облік за місцем роботи, у тому числі на умовах трудового договору (контракту, угоди), строком більш як три місяці (Порядок організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затверджений постановою КМУ від 07.12.2016 р. № 921).

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

Особи з інвалідністю подають: Довідку до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (форма № 157-1/о) наказ МОЗ від 30.07.2012 р. № 577 висновок про умови та характер праці, Індивідуальна програми реабілітації інваліда наказ від 08.10.2007 р. № 623 Розділ 5 «Трудова реабілітація» має включати докладний опис усіх чинників та елементів майбутньої трудової діяльності інваліда.

2.2.2. Під час укладання трудового договору з'ясовується, чи не належить претендент до категорій працівників, що мають права на певні пільги, гарантії, компенсації. Претендентам на роботу слід роз'яснити відповідні права й запропонувати подати документи, що їх засвідчують: • посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС (або посвідчення особи, що постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС); • посвідчення ветерана війни (зокрема, учасника бойових дій, учасника війни або члена родини загиблого (померлого) учасника бойових дій); • документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, копія пенсійного посвідчення; • свідоцтва про народження дітей тощо.

2.2.3. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Особі, запрошеній на роботу в порядку

переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.2.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) роботодавець зобов'язаний (ст. 29 КЗпП): • роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колдоговору; • ознайомити працівника з даними ПВТР і колдоговором); • визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; • проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

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

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

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

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

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

2.6.1. Основне місце роботи – це місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкликання) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб на її підставі. (П. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI);

2.6.2. Застрахована особа (працівник) зобов'язана повідомляти страхувальника (роботодавця), в якого особа працює за основним місцем роботи, про визначення особою такого місця роботи як основного згідно з поданою нею заявою (до її відкликання); ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. № 1058-IV.

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

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

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

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання й видачу трудових книжок покладається на завідувача відділу кадрів до передачі скан-копій до Пенсійного фонду України і видачі трудової книжки під розписки працівнику.

2.8.1. Усі працівники, прийняті на роботу з 10.06.2021 р. і пізніше, зберігають трудову книжку самостійно (ч. 3 ст. 48 КЗпП). Копія трудової книжки яку кадровик може зробити задля використання у своїй роботі, не є документом особової справи (абз. 1 п. 12 гл. 2 розд. IV Правил № 1000/5).

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

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

2.10. Заміщення вакантних посад завідувачів відділів, лабораторій (секторів), головних, провідних, старших, наукових, молодших наукових співробітників проводиться шляхом обрання їх за конкурсом відповідно до відповідно до статті 31 Закону України «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інших нормативно-правових актів.

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

Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийом на роботу.

2.12. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Для робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній (ст. 27 КЗпП України).

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

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

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних при-

чин, перелічених в п.1. ст.38 КЗпП України, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених п.1.ст 38 КЗпП України.

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

Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом адміністрації.

2.15. Директор або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у статті 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника. (ст. 47 КЗпПУ). Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основними обов'язками працівників є:

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

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

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

3.4. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своїм фахом, кваліфікацією чи посадою визначається на підставі вимог посадових інструкцій Довідника кваліфі-

каційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністрації та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336.

3.5 . Працівник має право:

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

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується:

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

4.2. Розробляти посадові інструкції для працівників Установи.

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

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

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

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

4.7. Забезпечувати суворе виконання виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.8. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правила охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають правилам організації охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні роботи потрібне для забезпечення безпеки умов

праці, директор або уповноважена ним особа вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці.

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

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

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

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

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

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

4.15. Укладати з відповідними працівниками договори про матеріальну відповідальність і контролювати їх виконання.

Директор або уповноважена ним особа має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

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

5.1. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 9.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 13.00 до 13-45.
- закінчення роботи: 17-45.

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

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

5.4. За домовленістю з адміністрацією працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП України). В Установі може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством. Встановлення режиму неповного робочого часу для працівників установи з ініціативи адміністрації можливе лише за дотримання норм, передбачених ст.32 КЗпП України.

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

5.6. Працівники зобов'язані відмічатися у книзі реєстрації робочого часу після приходу на роботу та після закінчення роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

5.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпП України).

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

5.9. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП України, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років; 28 червня - День Конституції України; 15 липня - День Української Державності; 24 серпня - День незалежності України; 1 жовтня - День захисників і захисниць України; дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) – Трійця, 25 грудня - Різдво Христове.

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

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

5.12. Чергові працівники (сторожі, слюсарі, та ін.) працюють за змінним графіком, який розробляється роботодавцем і узгоджується з профспілковим комітетом. При підсумованому обліку робочого часу графіки змінності розробляються таким чином, щоб за обліковий період (місяць) було дотримано нормальної тривалості робочого часу передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП. Вихідні для них встановлюються графіками змінності. Графіки змінності доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Тривалість робочого часу (зміни), не може перевищувати 12 годин на добу. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Час перерви для відпочинку і харчування для чергових працівників - 45 хвилин, через 4 години після початку роботи. На тих роботах, де за умови праці перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо (а саме для сторожів), працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу терміном 30 хвилин, через 4 години після початку роботи.

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

5.14. За погодженням між адміністрацією та працівниками, які поєднують наукову роботу з викладацькою діяльністю та працівниками, які мають потребу за станом здоров'я і в інших випадках встановлюється гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ).

ГРРЧ повинен забезпечувати працівникам відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (місяць) та встановлену законодавством тривалість основного та щотижневого відпочинку. Максимальна сумарна тривалість робочого часу на добу не повинна перевищувати десяти годин, а час перебування на роботі з моменту початку і до закінчення зміни, включаючи неоплачувані перерви, - не більше 12 годин.

ГРРЧ, складається з трьох частин:

- Фіксований час - це час, коли працівник зобов'язаний перебувати на своєму робочому місці і виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- Змінний час – це час, в межах якого працівник вправі починати і закінчувати роботу на свій розсуд;

- Час перерви для відпочинку і харчування - не менше 30 хвилин і не більше двох годин на зміну, які працівник використовує для відпочинку і харчування. Ця перерва в робочий час не зараховується.

Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом із застосуванням до них заходів дисциплінарного стягнення.

При ГРРЧ початок, закінчення і загальна тривалість робочого дня визначаються за згодою сторін, згідно з графіком виходів у відділі за кожен місяць. Такий графік узгоджується з профспілковим комітетом.

Для встановлення ГРРЧ працівник подає заяву роботодавцю, в якій вказує термін і умови його застосування. На підставі заяви працівника та згоди роботодавця видається наказ (розпорядження) по організації.

5.15. Для працівників може запроваджуватися дистанційна та надомна робота (Стаття 60⁻¹ та Стаття 60⁻² КЗппУ). При укладанні трудового договору про дистанційну роботу або про надомну роботу додержання письмової форми такого договору є обов'язковим. Типові форми договорів про надомну і дистанційну роботу затверджені Наказом Мінекономіки від 05.05.2021р. №913-21.

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

5.16. На час загрози поширення епідемії або воєнного стану умова про дистанційну, надомну роботу, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися адміністрацією відповідним розпорядженням, погодженим з профспілковим комітетом, без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору.

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

У період дії воєнного стану відпустки надаються з обов'язковим виконанням статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136 від 15.03.2022р.

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

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

5.20. У вечірній час (з 18 до 22 години) та нічний час (з 22 до 6 години) працюють охоронці, чергові, прибиральниці.

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- виплата премії;

- нагородження цінним подарунком;
- нагородження почесною грамотою.

Застосування заохочень погоджується з профспілковим комітетом.

6.2. Заохочення оголошуються в наказі і доводяться до відома всього колективу.

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

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

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

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо після виявлення порушень, але не пізніше як один місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, як 6 місяців з дня скоєння порушення.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Додаток № 6-К**до Колективного договору****ПОГОДЖЕНО:**

Голова ПК ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Олександр ДАВИДЕНКО

"05" вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Володимир КРИНОРУЧКО

"05" вересня 2024 р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	2.	3.
1. Організація і проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці співробітників Інституту	II - III кв.	Пров. інж. з ОП Голова профкому
2. Організація навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб	II - IV кв.	Пров. інж. з ОП Голова профкому
3. Організація проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичного медичних оглядів працівників, що працюють у шкідливих умовах	I - IV кв.	Пров. інж. з ОП Ст. інспектор ВК
4. Придбання та укомплектування аптечок необхідними медикаментами	IV кв.	Пров. інж. з ОП Гол. бухгалтер
5. Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці. Вжити заходи щодо покращення умов праці та оздоровлення працівників за їх результатами.	II - IV кв.	Пров. інж. з ОП Голова профкому Зав. відділами
6. Періодичне проведення, згідно з нормативними актами, експертизи технічного стану обладнання, машин і механізмів, споруд та будівель щодо їх безпечної експлуатації.	II - IV кв.	Пров. інж. з ОП

Пров. інж. з охорони праці

Олександр ТРОХИМЧУК

Додаток № 7-К**до Колективного договору****ПОГОДЖЕНО:**

Голова ПК ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Олександр ДАВИДЕНКО

"05" вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Володимир КРИНОРУЧКО

"05" вересня 2024 р.

Схема

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

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	з 01.01.2024
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 3195 грн.
Керівні працівники	
Директор науково-дослідного інституту	15537-15793
Учений секретар науково-дослідного інституту	13863-14674
Керівник філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	15439-15680
Завідувач науково-дослідного підрозділу (відділення, відділу, лабораторії) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру, радник при дирекції	13863-14674
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, сектору), що входить до складу іншого науково-дослідного підрозділу (відділу, лабораторії) інституту, науково-технічного центру	13851-14213
Учений секретар філіалу (відділення) науково-дослідного інституту, науково-технічного центру	13249-13699
Керівник науково-дослідної установи	14160-14527
Завідувач науково-дослідного підрозділу (лабораторії, відділу) науково-дослідної установи, учений секретар науково-дослідної установи	12054-13863
Директор (начальник) іншої наукової установи, організації	9585-11621
Головний інженер наукової установи, організації	9585-11621
Головний інженер (конструктор, технолог) проєкту, головний інженер комплексної установки	8604-10250

Завідувач (начальник) відділу, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу, в тому числі: патентно-ліцензійної та винахідницької роботи, стандартизації, метрології (головний метролог), науково-технічної інформації, конструкторського, технологічного, проектного, планово-виробничого, впровадження науково-технічних розробок тощо; начальник відділу (служби) охорони праці, режимно-секретного та інших прирівняних до основних підрозділів; Керівник редакції, головний редактор наукового журналу, секретар відповідальний	8604-10250
Завідувач підрозділу (сектору, групи, служби, зміни) у складі науково-дослідних та інших підрозділів, який виконує наукову, науково-технічну або науково-організаційну роботу	7021-8085
Наукові співробітники	
Головний науковий співробітник	14160-14674
Провідний науковий співробітник	13863-14160
Старший науковий співробітник	12600-13034
Науковий співробітник	10728-11615
Молодший науковий співробітник	9529-10092
Професіонали та фахівці, які проводять наукові і науково-технічні розробки та які виконують науково-організаційну роботу	
Головний інженер та інші професіонали	8244-10250
Провідний інженер та інші професіонали	6773-7732
Інженер та інші професіонали 1 категорії 2 категорії без категорії	6585 – 7254 5906-6585 5229-5906
Технік, лаборант з вищою освітою 1 категорії 2 категорії без категорії	5510-5815 5219-5510 5030-5219

Примітка:

Заступникам керівників установ, заступникам керівників структурних підрозділів установ, головним бухгалтерам, помічникам керівників посадові оклади встановлюються залежно від посадового окладу відповідного керівника без урахування підвищень за почесне звання тощо.

Схема

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

Найменування посади	Місячний посадовий оклад, гривень
	з 01.01.2024
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 3195 грн.
Керівні працівники	
Завідувач (начальник) відділу (служби) : зовнішньоекономічних зв'язків, планово-економічного, капітального будівництва, матеріально-технічного постачання, кадрів, юридичного, інших функціональних відділів; завідувач бібліотеки; головні: економіст, юрисконсульт, бібліотекар, бібліограф, редактор, головний механік (технолог, енергетик), інші головні фахівці - керівники виробничих та адміністративних підрозділів	5530–10250
Завідувач (начальник) : бібліотечного, редакційно-видавничого відділу, науково-технічного архіву, дослідного поля, клініки, розплідника, опорного пункту, розсадника, дендрарію, акваріума, начальник господарського відділу, начальник відділу (служби) з питань цивільного захисту, охорони пожежної, сторожової, начальник дільниці, інших структурних підрозділів	5229-7254
Завідувач (начальник) сектору (групи), що входять до складу функціональних відділів (служб) та структурних підрозділів	5030-6773
Керівники інших структурних підрозділів, професіонали, фахівці та службовці	
Провідний інженер, інші професіонали та фахівці	5530-6306
Інженер, інші професіонали та фахівці	1 категорії 5413-5815 2 категорії 5032-5413 без категорії 4754-5030
Технік всіх спеціальностей	4716-5030
Завідувач : канцелярії, архіву, центрального складу, друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, господарства, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, експедиції, інших обслуговуючих підрозділів	4716-5229
Старші : лаборант, товарознавець 1 та 2 категорії, касир, інспектор, табельник, диспетчер, коректор; стенографіст 1 категорії, завідувач складом та інші	4668-4754
Інші службовці та фахівці : товарознавець, касир, контролер квитків, експедитор, лаборант, інспектор, архіваріус, калькулятор, паспортист, агент з постачання, кресляр, діловод, архіваріус, табельник, обліковець, експедитор, комендант, черговий бюро перепусток, друкарка, секретар-стенографіст, секретар, коректор, копіювальник технічної документації, оператор комп'ютерного набору та інші	4668-4716

Примітка: Заступникам керівників структурних підрозділів установ посадові оклади встановлюються залежно від посадового окладу керівника без урахування відповідних підвищень.

Схема

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

Найменування професій	Місячний посадовий оклад, грн.
	з 01.01.2024
	Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1 тарифного розряду 3195 грн.
Гардеробник, кур'єр, опалювач, прибиральник службових (виробничих) приміщень, прибиральник території, мийник посуду, вантажник, сторож, охоронник, кастелянка, робітник з благоустрою території, двірник, конюх, підсобний робітник та інші	4085
Дезінфектор, копіювальник, комірник, контролер, музейний доглядач, об'їжджувач, лісник, егер, робітник з догляду за тваринами, робітник зеленого будівництва, озеленювач, садівник, егер, машиніст із прання та ремонту спецодягу, апаратник хімічного чищення спецодягу; водії: автотранспортних засобів, електро-і автовізка, транспортно-прибиральної машини і самохідних механізмів; ліфтер, дезактиваторник, фотограф, шеф-кухар, кухар, тракторист, матрос, моторист та інші	4579-4668
Оператори електронно-обчислювальних та обчислювальних машин, світлокопіювальник; Оператори: апаратів мікрофільмування та копіювання; столяр, слюсар, електромеханік, дозиметрист, налагоджувальник, електромонтер та інші робітники підрозділів по ремонту устаткування (рухомого складу, суден та автомобілів), контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, ремонтно-будівельних, енергетичних, ливарних, ковальських, паросилового господарства, жерстянобанкових, електроливарних, литографо-штампувальних підрозділів, компресорних, вентиляційно-зволжувальних та кисневих установок, очисних споруд, палітурник документів та ін.	4624-4716
Робітники підрозділів, безпосередньо зайнятих ремонтом та наладкою основного технологічного, електричного, енергетичного, експериментального та наукового устаткування, машин, механізмів суден, автомобілів та іншого рухомого складу, електронно-обчислювальної техніки, контрольно-вимірювальних приладів та автоматики; склографіст (ротаторник) та інші; робітники, зайняті на верстатних роботах, пов'язаних з обробкою металу та інших матеріалів, виготовленням та ремонтом інструменту та технологічного оснащення. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, водолаз, робітники з виготовлення очних протезів, медичний оптик лабораторної контактно-корекції зору та інші	4624-5229
Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
при навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися та вантажів з вагою одного місця понад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця понад 50 кг; при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів; при навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів та інші	4624-5229

Примітка:

1. За професійну майстерність запроваджуються диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників у розмірах від 12 до 24 відсотків відповідної тарифної ставки.
2. Запроваджувати диференційовані доплати для робітників, які зайняті на важких і шкідливих роботах, у розмірі до 12 відсотків, а на особливо важких і особливо шкідливих роботах 24 відсотки відповідної тарифної ставки (окладу).
3. Погодинні тарифні ставки слюсарів-ремонтників, слюсарів-електриків по ремонту та обслуговуванню лічильно-обчислювальних машин, слюсарів контрольно-вимірювальних приладів та автоматики, електромонтерів по ремонту та обслуговуванню електроустаткування, розраховуються виходячи з розмірів місячних окладів робітників, які виконують кваліфіковані роботи.
4. Місячні оклади висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих та відповідальних роботах, встановлюються у межах (грн.): 5510-5815 (з 01.01.24)

Додаток № 8-К
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ДонФТІ ім. О.О. Галкіна
НАН України



Олександр ДАВИДЕНКО

"05" вересня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Володимир КРИВОРУЧКО
Володимир КРИВОРУЧКО
НАН України



Володимир КРИВОРУЧКО

"05" вересня 2024 р.

Склад комісії

з контролю за виконанням Колективного договору

від Адміністрації:

1. Криворучко Володимир Миколайович – співголова комісії
2. Дмитренко Вікторія Юріївна
3. Чижко Вячеслав Валерійович

від трудового колективу:

1. Давиденко Олександр Анатолійович – співголова комісії
2. Пилипенко Андрій Миколайович
3. Копилова Тетяна Віталіївна

Продано, пронумеровано та
скріплено печаткою 44 (сорок
чотири) аркуші

В.о. директора ДонФТІ
ім. О.О.Галкіна НАН України

Володимир КРИВОРУЧКО





Паперова копія
електронного документа

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Юлії Здановської, 5 корп. 3, м. Київ, 03040, тел./факс (044) 257 01 34
E-mail upszn.golos@kyivcity.gov.ua Код ЄДРПОУ 37414016

Донецький фізико-технічний інститут
ім.О.О.Галкіна НАНУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Донецький фізико-технічний інститут ім.О.О.Галкіна НАНУ зареєстровано відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Реєстраційний номер - № 75 від 24.09.2024

Заступник начальника управління

Тетяна ФЕДОРЕНКО

Ірина Рейтерович 257 70 43



ДОКУМЕНТ ІКС ЄІПК СЕД АСКОД (ПІДПИСАНО КВАЛІФІКОВАНИМ
ЕЛЕКТРОННИМ ПІДПИСОМ)

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000008BD21F002821D700

Підписувач Федоренко Тетяна Євгенівна

Дійсний з 29.07.2024 10:17:11 по 29.07.2026 10:17:11

Управління соціального захисту
населення



100/06-7142 від 01.10.2024